Informe de Actividades Septiembre 2020

Guatemala 30 de septiembre de 2020

Licda.
Hilda Maritza de la Asunción Méndez Sazo
Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Septiembre de 2020, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN- 695-2020-029
2. Nombre: Zenia Yadira Turcios Morales
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	*ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO*	*ACTIVIDADES REALIZADAS*
1	a) Apoyar y dar seguimiento a las actividades programadas dentro de la agenda de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	• Se apoyó en agendar reuniones en el calendario del Director de Fortalecimiento Institucional. Se apoyó en la revisión y tramite de vacaciones de los Delegados Departamentales.
2	b) Apoyar en el traslado de formularios e informes de trabajo y comisiones de los colaboradores de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	• Se apoyó en el traslado de oficios de asistencia alimentaria hacia el Despacho y subsecretaría técnica. Se apoyó en el traslado de oficios para dar respuesta.
3	c) Apoyar en la recepción, clasificación y registro de la correspondencia de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	• Se apoyó en recepción de oficios y darles respuesta. Se apoyó en darle seguimiento, traslado de oficios de asistencia alimentaria de los Delegados Departamentales.
4	d) Apoyo en la revisión de documentación vinculada a la gestión de combustible para uso de las Delegaciones Departamentales.	• Se apoyó en la recepción y resguardo de vales de combustible para las Delegaciones Departamentales. Se apoyó en revisión y gestionar la firma del Director para las bitácoras de combustible. Se apoyó en la revisión de hojas de Contraloría General de Cuentas.
5	e) Apoyar en las tareas de registro y clasificación de documentos de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	• Se apoyó en el control de documentos para dar respuesta oportuna de las distintas instituciones. Se apoyó en el seguimiento de las respuestas de oficios, informes y matrices que autoridades de la SESAN soliciten. Se apoyó en el archivo digital e impreso de la Dirección.
6	f) Asistencia en la programación, documentación, logística y acuerdos de reuniones vinculadas a la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	• Se apoyó en la logística de reuniones con el Director de Fortalecimiento Institucional.

		Se apoyó en los diversos temas administrativos para darle solución pronta.
7	g) Otras actividades que le sean requeridas por el Despacho Superior y la Dirección.	• Se apoyó en atender llamadas de las Delegaciones Departamentales. Se apoyó en atender personal de las Delegaciones Departamentales. Se apoyó en atender personas que nos visitan de otras instituciones. Se apoyó en la recepción, registro y entrega de documentos.

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

Atentamente,

f)_____
DPI 2361 59992 0101

f)_____
Ing. René Martínez Farfán
DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

f)_____
Mario Domingo Morales Mateo
Subsecretario Técnico
de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

f)_____

Informe Final de Actividades

Guatemala 30 de septiembre de 2020

Licda.
Hilda Maritza de la Asunción Méndez Sazo
Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 3 de Agosto al 30 de Septiembre de 2020, con el fin de dar base a la cláusula décima tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN- 695-2020-029
2. Nombre: Zenia Yadira Turcios Morales
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	*ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO*	*ACTIVIDADES REALIZADAS*
1	a) Apoyar y dar seguimiento a las actividades programadas dentro de la agenda de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	• Se apoyó en darle seguimiento a las diversa actividades programadas en la agenda del Director de Fortalecimiento Institucional. Se apoyó en las respuestas de los distintos acuerdos derivadas de las reuniones con el personas de la Dirección y el Director de Fortalecimiento.
2	b) Apoyar en el traslado de formularios e informes de trabajo y comisiones de los colaboradores de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	• Se apoyó en el cumplimiento de las solicitudes de información pública. Se apoyó en el seguimiento de las solicitudes de asistencia alimentaria de los 22 Departamentos tanto por DA, InSAN y por COVID-19.
3	c) Apoyar en la recepción, clasificación y registro de la correspondencia de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	• Se apoyó con el archivo digital e impreso de la Dirección para un mejor control del mismo. Se apoyó en darle seguimiento y respuesta a los oficios que ingresaron a la Dirección de Fortalecimiento.
4	d) Apoyo en la revisión de documentación vinculada a la gestión de combustible para uso de las Delegaciones Departamentales.	• Se apoyó en la recepción, conteo y resguardo de los vales de combustible. Se apoyó en la revisión de bitácoras de combustible que cumplan con los requisitos necesarios, para la firma del Director de Fortalecimiento Institucional. Se apoyó en la entrega de vales de combustible a los Delegados Departamentales y Delegados Regionales conforme al acta.

5	e) Apoyar en las tareas de registro y clasificación de documentos de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	• Se apoyó en el traslado del archivo del 2016 al 2018 al área de archivo muerto de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos. Se apoyó en dar respuesta de las solicitudes de distintas instituciones o autoridades de SESAN, para cumplir con lo requerido. Se apoyó en las solicitudes de vacaciones de los Delegados Departamentales.
6	f) Asistencia en la programación, documentación, logística y acuerdos de reuniones vinculadas a la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	• Se apoyó en la logística de reuniones con el Director de Fortalecimiento Institucional. Se apoyó en los acuerdos sostenidos en diversas reuniones con la Dirección de Fortalecimiento Institucional.
7	g) Otras actividades que le sean requeridas por el Despacho Superior y la Dirección.	• Se brindo apoyó con las diversas personas que nos visitan, tanto como de las Delegaciones Departamentales así también personas de otras instituciones. Se brindo apoyó en la entrega de documentos para las máximas autoridades. Se apoyó la recepción de insumos para las Delegaciones Departamentales. Se apoyó en la recepción, registro y control de cargo expreso. Se apoyó en la recepción y en realizar llamadas a distintas personas con relación a seguridad alimentaria.

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

Atentamente,

f) _____
DPI 2361 59992 0101

f) _____
Ing. René Martínez Farfán
DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

f) _____
Lic. Mario Domingo Morales Mateo
Subsecretario Técnico
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

f) _____