

Informe de Actividades Diciembre 2020

Guatemala 31 de diciembre 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 Diciembre 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-918-2020-029 ✓
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.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en el seguimiento a las solicitudes de información pública.Se apoyó en el seguimiento a las solicitudes del Congreso de la República.Se apoyó en el seguimiento a las solicitudes de información de la PDH.Se apoyó en traslado de los requerimiento de las autoridades superiores.
2	b) Apoyar en el traslado de formularios e informes de trabajo y comisiones de los colaboradores de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en el seguimiento a las solicitudes de entrega de alimentos.Se apoyó en el seguimiento de oficios para entrega de alimentos.Se apoyó en las diversas solicitudes de los colaboradores de al Dirección.
3	c) Apoyar en la recepción, clasificación y registro de la correspondencia de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en realizar oficios para los diferentes temas.Se apoyó en realizar oficios para dar respuesta a las distintas solicitudes.
4	d) Apoyo en la revisión de documentación vinculada a la gestión de combustible para uso de las Delegaciones Departamentales.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en el conteo y entrega de vales de combustible.Se apoyó en revisión de actas de combustible.Se apoyó en el resguardo de los vales de combustible.
5	e) Apoyar en las tareas de registro y clasificación de documentos de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en el registro y control de la correspondencia para un mejor control.Se apoyó con el archivo digital de la Dirección.
6	f) Asistencia en la programación, documentación, logística y acuerdos de reuniones vinculadas a la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en la logística de las reuniones.Se apoyó en el seguimiento a acuerdos surgidos de distintas reuniones.


7	g) Otras actividades que le sean requeridas por el Despacho Superior y la Dirección.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en atender llamadas de las Delegaciones Departamentales. Se apoyó en realizar llamadas a los Delegados Departamentales. Se apoyó en trasladar las facturas de arrendamiento de las Delegaciones Departamentales. Se apoyó en trasladar facturas de servicios de las Delegaciones Departamentales. Se apoyó en darle seguimiento a las boletas de vacaciones de los Delegados y Monitores. Se apoyó en trasladar facturas de pago a la Dirección de Recursos Humanos.
---	--	--

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) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 31 de diciembre 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 1 de Octubre al 31 de Diciembre 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-918-2020-029 ✓
2. Nombre: Zenia Yadira Turcios Morales ✓
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

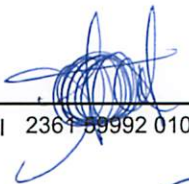
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyar y dar seguimiento a las actividades programadas dentro de la agenda de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en el traslado de oficios, informes, bases de datos, matrices, solicitudes de vacaciones, solicitudes de información, solicitud de requerimientos administrativos, solicitud de información del Congreso de la República y entre otros. Se apoyó en el seguimiento de las actividades programadas en la Dirección de Fortalecimiento. Se apoyó en el seguimiento a los acuerdos derivados de reuniones.
2	b) Apoyar en el traslado de formularios e informes de trabajo y comisiones de los colaboradores de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en el traslado de informes, recepción de planificaciones semanales. Se apoyó en la recepción de información, de informes de GCNN. Se apoyó en consolidación información para la Unidad de Ley de Acceso a la Información Pública. Se apoyó en recepción, revisión y traslado de oficios de solicitudes de asistencia alimentaria por InSAN, Emergencia, DA, DC, MC. Se apoyó en las diversas solicitudes de los colaboradores de la Dirección.
3	c) Apoyar en la recepción, clasificación y registro de la correspondencia de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en las las distintas respuestas de solicitudes. Se realizaron 50 oficios para distintas personas, tanto como personal de la Dirección y así mismo a nuestra autoridades superiores. Se apoyó en la recepción de distintos documentos para que sean marginados a las distintas coordinaciones de la Dirección y dar una respuesta oportuna.
4	d) Apoyo en la revisión de documentación vinculada a la gestión de combustible para uso de las Delegaciones Departamentales.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en la recepción de vales de combustible, revisión de bitácoras de combustible, revisión de actas de entrega de

		<p>combustible. Se apoyó en el conteo de los vales de combustible que fueron entregados a los Delegados Departamentales y Delegados Regionales. Se apoyó en la revisión de hojas de Contraloría General de Cuentas.</p>
5	<p>e) Apoyar en las tareas de registro y clasificación de documentos de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en el registro y resguardo del archivo digital así como el archivo impreso de la Dirección. <p>Se apoyó en el archivo muerto de la Dirección.</p> <p>Se apoyó en realizar revisión de boletas de vacaciones de los monitores y Delegados.</p> <p>Se apoyó en el archivo del libro de asistencia de las Delegaciones Departamentales.</p> <p>Se apoyó en realizar solicitudes de vehículos de los coordinados y personal de la Dirección.</p> <p>Se apoyó en el traslados de facturas de las Delegaciones Departamentales.</p>
6	<p>f) Asistencia en la programación, documentación, logística y acuerdos de reuniones vinculadas a la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en el cumplimiento de los acuerdos obtenidos en las distintas reuniones. <p>Se apoyó en la logística de 25 reuniones.</p> <p>Se apoyó en realizar viáticos para el personal de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</p> <p>Se apoyó en realizar 05 minutas de reuniones del Coordinador de Disponibilidad Alimentaria.</p>

7	g) Otras actividades que le sean requeridas por el Despacho Superior y la Dirección.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en atender llamadas de asistentes, monitores, Delegados Departamentales y Delegados Regionales. <p>Se apoyó en atender personas que nos visitan tanto como personal de la Dirección y personas de otras instituciones.</p> <p>Se apoyó en traslado de facturas de pago mensuales de las Delegaciones Departamentales y SESAN Central.</p> <p>Se apoyó en realizar llamadas.</p> <p>Se apoyó en las solicitudes de oficios de designación de funciones.</p> <p>Se apoyó en el traslado de documentación de arrendamientos 2021.</p> <p>Se apoyó en el diversas solicitudes de vehículos.</p> <p>Se apoyó en expedientes de desinfecciones de las Delegaciones Departamentales.</p>
---	--	--

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 2367 59992 0101

f) 
 Ing. René Martínez Barfán
 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) _____