

Informe de Actividades Enero 2021

Guatemala 29 de enero de 2021

Licda.

Maria Eugenia de León Quiñonez

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 4 al 31 de Enero de 2021, 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-56-2021-029
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 distintas solicitudes que ingresan a la Dirección de Fortalecimiento Institucional.
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 los requerimientos de solicitud de asistencia alimentaria.Se apoyó en la respuesta a la solicitudes de Contraloría General de Cuentas, de Ley Acceso a la Información Pública.Se apoyó en el seguimiento a las solicitudes de vacaciones.
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 la creación del archivo del 2021.Se apoyó en el escaneo de los documentos que ingresan a la Dirección para un mejor control y archivo del mismo.Se apoyó en la distribución de documentos que ingresan para que sean respondidos en el tiempo oportuno.
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 entrega de vales de combustible para los Delegados Departamentales y Delegados Regionales.Se apoyó en la revisión de actas de combustible y conteo de los vales.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 distribución de los requerimientos que solicitan a la Dirección.Se apoyó en el enviar documentos, oficios, archivos, solicitudes a las Delegaciones Departamentales.
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 documentación, y de los acuerdos de las reuniones con el Director de Fortalecimiento Institucional.Se apoyó en el seguimiento de las distintas reuniones sostenidas con el Director de Fortalecimiento Institucional.

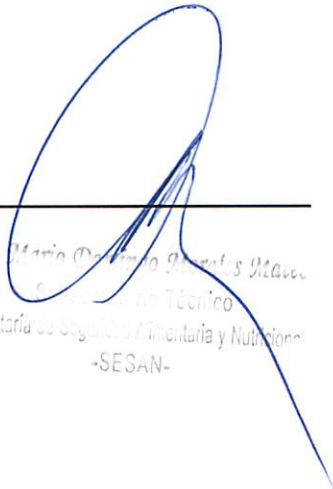
7	g) Otras actividades que le sean requeridas por el Despacho Superior y la Dirección.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en revisión de informes del mes de enero. Se apoyó en revisión de facturas del mes de enero. Se apoyó en atender a personas que nos visitan. Se apoyó en enviar documentos a las Delegaciones Departamentales. Se apoyó en recibir llamadas de distintas personas así como en realizar llamadas a las Delegaciones Departamentales. Se apoyó en revisión y registro de Cargo Expreso.
---	--	---

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. Oscar M. Zapeta
 COORDINADOR DE GESTIÓN DE RIESGOS
 Dirección de Fortalecimiento Institucional
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

f) 
 Lic. María Dolores González Jirass
 Subdirectora Técnica
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____