

# Informe de Actividades Marzo 2021

Guatemala 31 de marzo 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 mes de Marzo 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"><li>• Se apoyó en darle seguimiento y acompañamiento a las reuniones del Director de Fortalecimiento Institucional.</li><li>Se apoyó en el seguimiento a los acuerdos derivados de las distintas reuniones del Director de Fortalecimiento.</li><li>Se apoyó en agendar reuniones tanto con los coordinadores de la DFI como personas de otras instituciones.</li></ul>
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"><li>• Se apoyó en realizar nombramientos para los Delegados Departamentales.</li><li>Se apoyó en seguimiento a las vacaciones de los Delegados.</li><li>Se apoyó en recibir expedientes de asistencia alimentaria.</li><li>Se apoyó en trasladar expedientes de asistencia alimentaria a los Delegados Departamentales.</li><li>Se trasladó respuestas a las Solicitudes de información pública.</li><li>Se apoyó en trasladar diversos documentos a los Delegados Departamentales y Delegados Regionales.</li></ul>
3	c) Apoyar en la recepción, clasificación y registro de la correspondencia de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en el registro y resguardo de oficios, conocimientos, actas, matrices que ingresan a la Dirección y el escaneo de los mismos para el archivo digital de los mismos, para un mejor control de los mismos.</li><li>Se apoyó en darle seguimiento a las marginaciones del Director de Fortalecimiento Institucional.</li><li>Se apoyó en el socializar los documentos que ingresan a la Dirección.</li></ul>
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"><li>• Se apoyó en recibir los vales de combustible y guardarlos.</li><li>Se apoyó en el conteo de vales de combustible para los Delegados Departamentales.</li><li>Se apoyó en la revisión de actas de combustible.</li><li>Se apoyó en la entrega de combustible para los Delegados Departamentales y Facilitadores de procesos</li></ul>

5	e) Apoyar en las tareas de registro y clasificación de documentos de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó en el control y registro de documentos ingresados a la Dirección, mensual para un mejor control y resguardo de los mismos.</li> <li>Se apoyó en recibir distintos documentos para la Dirección y darle respuesta oportuna.</li> </ul>
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"> <li>Se apoyó en la logística de las diversas reuniones del Director de Fortalecimiento.</li> <li>Se apoyó en seguimiento a las Reuniones de la Dirección.</li> </ul>
7	g) Otras actividades que le sean requeridas por el Despacho Superior y la Dirección.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó en atender personas que nos visitan.</li> <li>Se apoyó en atender llamadas de las Delegaciones Departamentales.</li> <li>Se apoyó en realizar llamadas a las Delegaciones Departamentales.</li> <li>Se apoyó en revisión de informes mensuales de los Monitores y Facilitadores de procesos.</li> <li>Se apoyó en revisión de facturas mensuales de monitores y facilitadores de procesos.</li> <li>Se apoyó en el traslado de facturas a Recursos Humanos.</li> <li>Se apoyó en seguimiento a los pedidos de servicios para que sean cancelados.</li> <li>Se apoyó en darle seguimiento a los requerimientos de insumos de las Delegaciones Departamentales.</li> </ul>

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)   
**Dr. Héctor Danilo Cardona Barrios**  
 DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 De la Presidencia de la República  
 -SESAN-

f)   
**M. Sc. Lizett Marie Guzmán Juárez**  
 SUBSECRETARIA TÉCNICA  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 de la Presidencia de la República  
 -SESAN-

f) \_\_\_\_\_