

Informe de Actividades Mayo 2021

Guatemala 31 de mayo de 2021 ✓

Licda.

María 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 Mayo 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 las solicitudes de vacaciones de los Delegados Departamentales.Se apoyó en las solicitudes que ingresan de Información Pública, Congreso, PGN, PDH, y de otras entidades.Se apoyó en los acuerdos derivados de las diferentes 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 realizar los nombramientos para los Delegados Departamentales.Se apoyó en la entrega de información para las máximas autoridades de la SESAN.Se apoyó en las solicitudes de vehículos para las diferentes comisiones.
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 el registro de documentos que ingresan a la Dirección.Se apoyó en el seguimiento y traslado de los mismos.Se apoyó en la respuesta de los documentos.
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 revisión de actas de combustible para los 22 Delegados Departamentales y Facilitadores de Procesos.Se apoyó en entrega de vales de combustible.Se apoyó en revisión y conteo de actas 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 resguardo de los distintos documentos que ingresan a la Dirección.Se apoyó en el archivo físico y digital de la Dirección para un mejor control de los mismos.
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 para la logística de reuniones donde esta convocado el Director de Fortalecimiento Institucional.Se apoyó en el seguimiento a los acuerdos derivados a las reuniones de trabajo.

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 personas que nos visitan. Se apoyó en atender llamadas que ingresan.
---	--	---


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 236759992 0101

f)  ✓

 Marco Antonio Monzón Ruiz
 COORDINADOR DE DISPONIBILIDAD ALIMENTARIA
 -SESAN-

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

f) _____