

Informe de Actividades Junio 2021

Guatemala 29 de junio 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 Junio 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:

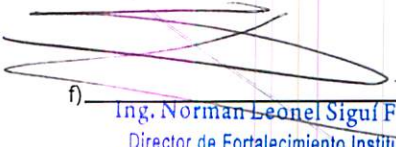
| No. | ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO | ACTIVIDADES REALIZADAS |
|-----|--|---|
| 1 | a) Apoyar y dar seguimiento a las actividades programadas dentro de la agenda de la Dirección de Fortalecimiento Institucional. | <ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en agendar reuniones para el Director. Se apoyó en el seguimiento de las actividades, acuerdos derivados de las distintas reuniones. Se apoyó en atender las reuniones programadas semanalmente para el Director 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 trasladar solicitudes de vacaciones de los Delegados Departamentales y monitores. Se apoyó en el seguimiento para el oficio de designación de funciones en las Delegaciones Departamentales. Se apoyó en las solicitudes de vehículos. Se apoyó en trasladar las solicitudes de asistencia alimentaria. |
| 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 dar respuesta a las solicitudes de Información Pública, PGN, Congreso de la República, PDH entre otros. Se apoyó en el seguimiento a los oficios de designación temporal de funciones. Se apoyó en revisión y seguimiento para que sean firmados los servicios de las delegaciones departamentales. |
| 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 recepción de vales de combustible para las Delegaciones Departamentales. Se apoyó en revisión de actas de combustible para los Facilitadores de procesos, Delegados Departamentales. Se apoyó en conteo de 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 clasificación de los documentos ingresados a la Dirección. Se apoyó en el archivo digital de la Dirección para un mejor control de los mismo. Se apoyó en socializar información que ingresa a la Dirección al personal de la Dirección de Fortalecimiento Institucional. <ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en el registro y clasificación de los documentos |


| | | |
|---|--|--|
| | | <p>ingresados a la Dirección.</p> <p>Se apoyó en el archivo digital de la Dirección para un mejor control de los mismo.</p> <p>Se apoyó en socializar información que ingresa a la Dirección al personal de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</p> |
| 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 logística de reuniones de la Dirección. <p>Se apoyó en socializar las reuniones que debe de asistir el Director y los coordinadores de al Dirección.</p> <p>Se apoyó en el seguimiento de los acuerdos derivados de las distintas reuniones.</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 realizar llamadas a los Facilitadores de Procesos Regionales, Delegados Departamentales, Asistentes y Monitores en diversos temas. <p>Se apoyó en revisión de matrices para las autoridades de SESAN.</p> <p>Se apoyó en revisión de medios de verificación del personal de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</p> <p>Se apoyó en revisar informes mensuales de las personas de la Dirección.</p> <p>Se apoyó en revisar informes finales de las personas de la Dirección.</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 2361 59992 0101

f) 
 Ing. Norman Leonel Siguf Fajardo
 Director de Fortalecimiento Institucional
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

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

f) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 29 de junio 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 de Enero al 30 de Junio de 2021, 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-56-2021-029
2. Nombre: Zenia Yadira Turcios Morales
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

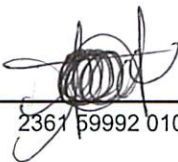
| No. | ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO | ACTIVIDADES REALIZADAS |
|-----|--|---|
| 1 | a) Apoyar y dar seguimiento a las actividades programadas dentro de la agenda de la Dirección de Fortalecimiento Institucional. | <ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en el seguimiento de todos los acuerdos, compromisos de la Dirección semanales, mensuales para cumplir con lo establecido de enero a junio 2021.Se apoyó en la agenda y cumplimiento de reuniones del Director de Fortalecimiento de enero a junio 2021.Se apoyó en las Solicitudes de vacaciones de los Delegados Departamentales y Monitores de enero a junio 2021.Se apoyó para los oficios de designación de funciones de los Monitores a cargo de la Delegación Departamental. |
| 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 Información Pública, PGN, PDH, Congreso entre otros, de enero a junio 2021.Se apoyó en las solicitudes de vehículos para el personal de la Dirección de Fortalecimiento Institucional, de enero a junio 2021.Se apoyó en realizar nombramientos para los Delegados Departamentales, los cuales vienen a diversas actividades a la ciudad.Se apoyó en el seguimiento de los POAS 2021.Se apoyó en realizar copias para los libros autorizados de Contraloría General de Cuentas.Se apoyó en realizar las gestiones de asistencia alimentaria.Se apoyó en realizar oficios para devolver y realizar |

| | | |
|---|--|--|
| | | correcciones de los expedientes de asistencia alimentaria. |
| 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 2021. <p>Se apoyó en el escaner de cada documento que ingreso a la Dirección.</p> <p>Se apoyó en realizar oficios para las distintas coordinaciones, solicitando información .</p> <p>Se apoyó en respuestas de distintas oficinas.</p> |
| 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 recepción de vales de combustible y el resguardo de los mismos de enero a junio 2021. <p>Se apoyó en revisión de acta de combustible de RRHH a DFI de enero a junio 2021.</p> <p>Se apoyó en conteo de vales de combustible y revisión de actas para entregar a los Delegados y Regionales de la DFI de enero a junio 2021.</p> |
| 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 los requerimientos solicitados a la Dirección de enero a junio de 2021. <p>Se apoyó en movimiento de archivo muerto a la nueva bodega de la SESAN.</p> <p>Se apoyó en trasladar más documentos de la Dirección a archivo muerto.</p> <p>Se apoyó en el registro control de los documentos ingresados a la Dirección así como en realizar oficios para las diferentes solicitudes se realizaron 120 oficios.</p> <p>Se realizaron 40 nombramientos para comisión.</p> |
| 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 distintas reuniones con el Director de Fortalecimiento Institucional de enero a junio 2021. <p>Se apoyó en el seguimiento de los acuerdos según lo acordado en las reuniones de enero a junio 2021.</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 revisión de informes de enero, febrero, marzo, abril, mayo y junio 2021, de los Delegados Departamentales, asistentes, Delegados Regionales, Monitores y personal de la sede Central. Se apoyó en atender llamadas de las Delegaciones Departamentales en distintos temas. Se apoyó en atender visitas para los coordinadores de la Dirección así como para el Director de Fortalecimiento Institucional. Se apoyó en revisar medios de verificación de enero a junio 2021 del personal de Fortalecimiento Institucional. Se apoyó en recepción y revisión de matrices. Se apoyó en realizar cambios y modificaciones al PAC 2021 DFI. Se apoyó en entregar insumos de protección de bioseguridad al personal de las Delegaciones. Se apoyó en entregar insumos a los nuevos monitores de las Delegaciones Departamentales. |
|---|--|--|

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. Norman Leonel Sigul Fajardo
 Director de Fortalecimiento Institucional
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

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

f) _____