

## Informe de Actividades Julio 2021

Guatemala 30 de julio 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 Julio 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-430-2021-029 ✓
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 agendar reuniones en el calendario del Director de Fortalecimiento.</li><li>Se apoyó a darle seguimiento a los acuerdos derivados de las distintas reuniones.</li><li>Se apoyó en atender personas que nos visitan para reuniones.</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 recepción de informes y liquidación de viáticos para el personal de Fortalecimiento Institucional.</li><li>Se apoyó en recepción y entrega de informes del personal que sale de comisión.</li></ul>
3	c) Apoyar en la recepción, clasificación, registro, distribución y seguimiento a la correspondencia de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en recibir diferentes documentos que ingresan a la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</li><li>Se apoyó en trasladar los distintos documentos que ingresan a las coordinaciones para proceder a lo que corresponda y cumplir con tiempos.</li><li>Se apoyó en escanear los documentos para un mejor control y resguardo.</li></ul>
4	d) Apoyar en la respuesta a las distintas solicitudes de información del Congreso de la República, Ley Acceso de la Información Pública, PGN, PDH entre otras de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en responder las distintas solicitudes que ingresan a la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</li></ul>
5	e) Apoyar 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 revisar actas de combustible, en conteo y entrega de vales de combustible.</li><li>Se apoyó en recepción de programación de combustible de los Delegados Departamentales y Facilitadores de Procesos Regionales.</li></ul>


6	f) Apoyar en la redacción y seguimiento de oficios y documentos vinculados a la Dirección de Fortalecimiento Institucional para su traslado a donde corresponde, así como la elaboración de nombramientos de comisión del personal de Fortalecimiento Institucional y Delegados Departamentales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó en realizar nombramientos para los Delegados Departamentales quienes vienen a SESAN central a liquidar y recepcionar combustible del mes que corresponde.</li> </ul>
7	g) Brindar asistencia en la programación, documentación, logística, agendas y acuerdos de reuniones vinculadas a la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó en la logística de reuniones que se llevan a cabo con la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</li> </ul>
8	h) Brindar apoyo en la solicitud de vehículos, suministros, papelería y útiles y equipo para la realización de actividades de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó en solicitar vehículo para las diferentes comisiones del Director de Fortalecimiento Institucional.</li> <li>Se apoyó en solicitar vehículo para que el personal de la Dirección puedan acudir a las distintas reuniones dentro de la capital.</li> <li>Se apoyó para la entrega de suministros de oficina a las Coordinaciones.</li> </ul>
9	i) Revisar, monitorear, y dar seguimiento y traslado de informes y facturas del personal contratado en el renglón 029 de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó en revisar los informes y facturas del personal de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</li> </ul> <p>Se apoyó en el traslado de firmas hasta entregarlo a RRHH para cumplir con fechas indicadas.</p>
10	j) Apoyar en la gestión de las solicitudes de vacaciones, permisos, asignación de funciones del personal de la Dirección de Fortalecimiento Institucional y Delegaciones Departamentales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó al personal que solicita sus vacaciones, Coordinadores, Delegados Departamentales, Monitores.</li> </ul> <p>Se apoyó en solicitar el oficio de designación de funciones a los monitores que se quedan a cargo de la Delegación Departamental.</p>
11	k) Otras actividades que le sean requeridas por la Dirección y el Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó en trasladar documentos a archivo muerto.</li> <li>Se apoyó en atender a personal que nos visitan.</li> <li>Se apoyó en atender llamadas que ingresan a la Dirección.</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 2361 59992 0101

f)   
 Ing. Norman Leonel Sigui 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) \_\_\_\_\_