

# Informe de Actividades Septiembre 2021

Guatemala 30 de septiembre 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 Septiembre 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 dar seguimiento y respuesta a los compromisos de la Dirección las cuales tiene como por mandato de la Política de Seguridad Alimentaria y Nutricional.</li></ul> <p>Se apoyó en dar seguimiento a las distintas actividades programadas en la Dirección.</p>
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 el trasladar los informes de comisión de los Delegados Departamentales.</li></ul> <p>Se apoyó en la agilización de firma de los viáticos de las personas que laboran en SESAN.</p>
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 recepción de oficios para las distintas Coordinaciones de la Dirección y se de respuesta en tiempo solicitado.</li></ul> <p>Se apoyó en realizar oficios para trasladar información requerida a las distintas Direcciones de la SESAN.</p> <p>Se apoyó en recepción y traslado de solicitudes de asistencia alimentaria para firma de las autoridades de la SESAN.</p>
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 el seguimiento de las distintas solicitudes que ingresan a la Dirección, tanto como conocimiento o respuesta de las distintas Delegaciones Departamentales.</li></ul> <p>Se apoyó en dar seguimiento y respuesta a las solicitudes de Información Pública así también de Contraloría General de Cuentas.</p>
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 revisión, conteo de vales de combustible que fueron entregados a los Delegados Departamentales y los Facilitadores de Procesos.</li></ul>

		Se apoyó en la revisión de actas de combustible del mes de septiembre.
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 nombramiento para los 21 Delegados Departamentales cada vez que vienen a la SESAN central, como para citaciones del Congreso, recepción y liquidación de vales de combustible entre otros.</li> </ul> <p>Se apoyó en el seguimiento de los oficios que ingresaron a la Dirección y fueron marginados para los Delegados para dar respuesta en tiempo oportuno a las distintas instituciones que lo requieren.</p>
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 programación en la programación y seguimiento de reuniones del Director de Fortalecimiento Institucional en Funciones.</li> </ul> <p>Se apoyó en la entrega y socialización de información acordadas en las reuniones de la Dirección de Fortalecimiento Institucional con otras Direcciones.</p> <p>Se apoyó en entregar información a las distintas Coordinaciones para que cumplan con lo requerido por el Director de Fortalecimiento Institucional en Funciones.</p>
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 solicitudes de suministros para la Dirección.</li> </ul> <p>Se apoyó en la facilitación y agilización de firmas de las requisiciones de las Delegaciones Departamentales.</p> <p>Se apoyó en recepción, revisión y agilización de solicitudes de vehículos de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</p>
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 recepcionar, revisar y trasladar a firma los informes y facturas del personal 029 del área central de SESAN.</li> </ul> <p>Se apoyó en recepcionar y trasladar para firmas los informes y facturas mensual y final de algunas delegaciones departamentales.</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 a distintos Delegados y Monitores en el tema de sus vacaciones, suspensiones del IGSS para el personal que fue asignado en funciones en las Delegaciones Departamentales.</li> </ul>

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 atender Monitores, Delegados Departamentales y Delegados Regionales en sede Central, en cualquier tema para resolver.</li> <li>Se apoyó en atender llamadas y realizar llamada a las Delegaciones Departamentales.</li> <li>Se apoyó en revisión de medios de verificación de las Delegaciones Departamentales.</li> <li>Se apoyó con el archivo muerto de la Dirección.</li> <li>Se apoyó en el recaudamiento de firmas de Actas del CTI.</li> <li>Se apoyó en entregar los kits de bioseguridad para las personas de los departamentos donde se encuentra world vision.</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)   
 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) \_\_\_\_\_