

Informe de Actividades Octubre 2021

Guatemala 29 de octubre 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 Octubre 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">• Se apoyó en el seguimiento a los requerimientos de las autoridades de la SESAN. Se apoyó en agendar reuniones en la agenda del Director en Funciones. Se apoyó en responder actividades programadas durante el mes de octubre 2021.
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 traslado de informes, dictámenes técnicos para las autoridades de la SESAN. Se apoyó en el traslado de informes para revisión del Director de Fortalecimiento Institucional en Funciones.
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">• Se apoyó en la recepción, clasificación y registro de la documentación que ingresa a la Dirección, para responder oportunamente.
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">• Se apoyó en responder las solicitudes que ingresaron, Congreso de la República, Ley Acceso de Información Pública, PDH para la Dirección y así cumplir con tiempos requeridos.
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">• Se apoyó en recepción de solicitudes de combustible, en conteo de vales de combustible para los Delegados Regionales. Se apoyó en revisar el acta de combustible de recepción así como el resguardo de los vales de combustible.
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">• Se apoyó en el traslado de documentos que ingresan a la Dirección para las coordinaciones y se le de respuesta. Se apoyó en realizar nombramientos para la Coordinadora de Aprovechamiento Biológico. Se apoyó en realizar un requerimiento de traslado.

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"> Se apoyó en la documentación y acuerdos derivados de las distintas reuniones del Director en Funciones de Fortalecimiento Institucional.
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"> Se apoyó en las solicitudes de vehículos, traslados a las Delegaciones Departamentales de insumos. Se apoyó en traslado de solicitudes para firma del Director de Fortalecimiento Institucional en Funciones.
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"> Se apoyó en revisar y trasladar los informes y facturas del personal de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.
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"> Se apoyó en agilizar las solicitudes de vacaciones de los Monitores y Delegados Departamentales. Se apoyó en solicitar y socializar el oficio de designación de funciones mientras que el Delegado no se encuentra en funciones.
11	k) Otras actividades que le sean requeridas por la Dirección y el Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en realizar llamadas a los Delegados Departamentales. Se apoyó en atender monitores en distintos temas. Se apoyó en revisar base de datos trasladada por la Dirección Administrativa. Se apoyó en revisar documentos para archivo muerto. Se apoyó en atender personal que nos visitan. Se apoyó en solicitar nuevos sellos para la Dirección de Fortalecimiento Institucional. Se apoyó en traslado de Oficios para las distintas instituciones. Se apoyó en el traslado de oficios sobre el tema de Asistencia Alimentaria. Se apoyó en el traslado de documentos que ingresan de distintas Direcciones para 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 236159992 0101

f) 
 Ingeniero Pablo Francisco Toledo Chavez
 SUBSECRETARIO TÉCNICO
 EN FUNCIONES
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

f) 
 Marco Antonio Monzón Ruiz
 Director de Fortalecimiento Institucional
 EN FUNCIONES
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 SESAN

f) _____