

Informe de Actividades Noviembre 2021

Guatemala 30 de noviembre 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 Noviembre 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 dar seguimiento a los requerimientos de las autoridades. Se apoyó en dar respuesta a las distintas solicitudes que Subsecretaría Técnica comparte para la Dirección. Se apoyó en dar seguimiento a los compromisos como Dirección en los acuerdos obtenidos en las distintas 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 los traslados de informes de trabajo y comisiones asignadas para las autoridades. Se apoyó en pasar los documentos de soporte de los Coordinadores y Delegados Departamentales cuando vienen de alguna comisión.
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 registro y distribución de los oficios y requerimientos que ingresan a la Dirección para dar respuesta oportuna. Se apoyó en archivo digital e impreso de la Dirección para un mejor control de lo requerido.
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 dar respuesta a las solicitudes del Congreso, Ley Acceso de Información Pública, PDH y otras instituciones que lo requieren.
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 la entrega de vales de combustible a los Delegados Departamentales. Se apoyó en el resguardo de los vales de combustible. Se apoyó en el conteo y revisión de actas de combustible para las Delegaciones Departamentales.

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 con 21 nombramientos para los Delegados Departamentales cuando vinieron a recoger los vales de combustible y asuntos administrativos. Se apoyó en redactar oficios para dar respuesta a los distintos requerimientos de información para Subsecretaría Técnica.
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 dar seguimiento en la documentación y compromisos de las reuniones que tiene el Director de Fortalecimiento Institucional en Funciones.
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 para las distintas comisiones de los coordinadores de la Dirección. Se apoyó en las solicitudes de vehículos para las personas 029 de la Dirección cuando los asignan a una reunión. Se apoyó en el traslado de las solicitudes de suministros de papelería y útiles para el personal de la Dirección
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 trasladar informes para firma del Director de Fortalecimiento Institucional en Funciones. Se apoyó en revisión de informes y facturas de pago de las personas 029 de la Dirección.
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 las solicitudes de vacaciones de los 19 Delegados Departamentales y de los monitores 021 para el llenado de boletas y trasladarlas a RRHH. Se apoyó en el registro y control de vacaciones de los Delegados para saber quien estará a cargo de la Delegación. Se apoyó en el traslado de boletas a SST para el oficio de designación de funciones. Se apoyó en el traslado de boletas de vacaciones del coordinador de Gestión de Riesgo.
11	k) Otras actividades que le sean requeridas por la Dirección y el Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en atender visitas. Se apoyó en atender llamadas telefónicas Se apoyó en atender Delegados, Delegados Regionales, Monitores y Asistentes. Se apoyó en realizar llamadas en temas de SAN.

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 Monzon Ruiz
 Director de Fortalecimiento Institucional
 EN FUNCIONES
 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) _____