

Informe de Actividades Diciembre 2021

Guatemala 31 de diciembre de 2021

Licda.

Lizett Marie Guzmán Juárez

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Diciembre 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:

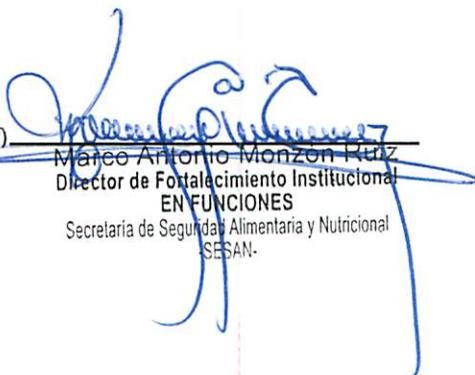
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyar y dar seguimiento a las actividades programadas dentro de la agenda de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en el seguimiento a las actividades programadas de la Dirección de Fortalecimiento Institucional. <p>Se apoyó en el seguimiento de los acuerdos obtenidos como Director de Fortalecimiento Institucional en funciones, para dar respuesta en lo requerido.</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">• Se apoyó en trasladar para revisión y firma los informes de comisiones al Director de Fortalecimiento en Funciones y así continuar la gestión ante la Dirección Financiera.
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, registro y distribución de los documentos que ingresan a la Dirección para dar respuesta oportuna en los tiempos establecidos.
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 recepcionar y revisión de respuestas de las múltiples solicitudes de Información Pública, Congreso de la República, Contraloría General de Cuentas para poder dar respuestas oportunas en tiempos estipulados.
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 recepcionar las bitácoras de combustible de los vehículos de dos o cuatro ruedas de la SESAN. <p>Se apoyó en recepcionar los vales de combustible que se entregaron a las Delegaciones Departamentales.</p> <p>Se apoyó en entregar los vales de combustible a los Delegados Departamentales así como el conteo de los mismos y revisión de actas de combustible.</p>

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 trasladar documentos, oficios, dictámenes técnicos, informes entre otros a las Direcciones donde corresponde o bien a las autoridades de la SESAN. <p>Se apoyó en realizar nombramiento a los Delegados Departamentales, para las distintas comisiones.</p> <p>Se apoyó en realizar nombramiento a los Coordinadores de la Dirección para que puedan asistir a sus comisiones.</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"> Se apoyó en convocar a reunión a los colaboradores de la Dirección a reunión donde el Director de Fortalecimiento Institucional en funciones da los lineamientos a seguir durante el mes de diciembre.
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 apoyo en solicitudes de vehículos para el Director de Fortalecimiento Institucional en funciones así como los coordinadores de la Dirección para que puedan asistir a las diferentes comisiones y reuniones laborales.
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 apoyo en revisión y traslado de firmas en los informes mensuales y final de las coordinaciones 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 apoyo y se le dio seguimiento a las solicitudes de vacaciones de los colaboradores de la Dirección de Fortalecimiento Institucional, así como las suspensiones laborales de los Monitores y Delegados Departamentales.
11	k) Otras actividades que le sean requeridas por la Dirección y el Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó a atender a personal que nos visitan. Se apoyó a atender llamadas de las Delegaciones Departamentales. Se apoyó en atender visitas de otras instituciones y vienen a reunión con el personal de la Dirección. Se apoyó en mandar documentos a archivo muerto. Se apoyó en el traslado y resguardo de los documentos en la bodega de archivo muerto.

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) 
 Marco Antonio Monzon Ruiz
 Director de Fortalecimiento Institucional
 EN FUNCIONES
 Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 SESAN.

f) 
 Ingeniero Pablo Francisco Toledo Chaves
 SUBSECRETARIO TÉCNICO
 EN FUNCIONES
 Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 31 de diciembre de 2021

Licda.

Lizett Marie Guzmán Juárez

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 1 de Julio al 31 de Diciembre 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-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 agendar reuniones en la agenda del Director de Fortalecimiento Institucional en funciones. <p>Se apoyó en dar seguimiento a los compromisos de la Dirección las cuales tiene como por mandato de la Política de Seguridad Alimentaria y Nutricional.</p> <p>Se apoyó en dar respuesta a las distintas solicitudes que Subsecretaría Técnica comparte para 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">• Se apoyó en repcionar 25 informes de liquidación de viáticos para el personal de Fortalecimiento Institucional.. <p>Se apoyó en realizar 15 solicitudes de vehiculos para las distintas comisiones de trabajo, de las personas de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</p> <p>Se apoyó en trasladar a revisión y firmas los informes de comisiones al Director de Fortalecimiento Institucional para que puedan ser liquidados en la Dirección Financiera.</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">• Se apoyó en recibir documentos que ingresaron a la Dirección de Fortalecimiento un promedio de 150 documentos de distintas instituciones. <p>Se apoyó en distribuir cada documento que ingreso para que sea elaborada la respuesta, para que el personal tenga conocimiento.</p> <p>Se apoyó en clasificar y registrar cada documento ingresado.</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"> • Se apoyó en responder un promedio de 50 solicitudes de información de distintas instituciones. <p>Se apoyó en dar respuesta a cada solicitud tanto las físicas como las solicitudes verbales.</p> <p>Se apoyó en responder de Ley Acceso a la Información Pública, Congreso, MAGA, Congreso de la República, PGN, PDH, Gobernadores, Alcaldes, ONG'S entre otras.</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"> • Se apoyó en la revisión de 125 actas de combustible para poder entregar los vales a los Delegados Departamentales y Facilitadores de Procesos. <p>Se apoyó en el conteo de cada vale de combustible.</p> <p>Se apoyó en recpcionar las bitácoras de combustible de los Delegados Departamentales y Facilitadores de Procesos</p>
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 realizar 60 nombramientos de comisión para los integrantes de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.
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 logística de reuniones que se llevan a cabo con la Dirección de Fortalecimiento Institucional. <p>Se apoyó en la impresión de agendas para las reuniones.</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> <p>Se apoyó en convocar a reunión a los colaboradores de la Dirección a reunión donde el Director de Fortalecimiento Institucional en funciones da los lineamientos a seguir durante el mes.</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"> • Se apoyó en solicitar vehículo para las diferentes comisiones del Director de Fortalecimiento Institucional. <p>Se apoyó en solicitar vehículo para que el personal de la Dirección puedan acudir a las distintas reuniones dentro de la capital.</p> <p>Se apoyó para la entrega de suministros de oficina a las Coordinaciones.</p> <p>Se apoyó en la facilitación y agilización de firmas de las requisiciones de las Delegaciones Departamentales.</p> <p>Se apoyó en traslado de solicitudes para firma del Director de Fortalecimiento Institucional en Funciones.</p> <p>e apoyó en el traslado de las solicitudes de suministros de papelería y útiles para el personal de la Dirección</p>

9	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en revisar los informes y facturas del personal de la Dirección de Fortalecimiento Institucional. <p>Se apoyó en el traslado de firmas hasta entregarlo a RRHH para cumplir con fechas indicadas.</p>
10	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó al personal que solicita sus vacaciones, Coordinadores, Delegados Departamentales, Monitores. <p>Se apoyó en solicitar el oficio de designación de funciones a los monitores que se quedan a cargo de la Delegación Departamental.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

11	k) Otras actividades que le sean requeridas por la Dirección y el Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en trasladar documentos a archivo muerto. <p>Se apoyó en atender a personal que nos visitan.</p> <p>Se apoyó en atender llamadas que ingresan a la Dirección.</p> <p>Se apoyó en atender llamabas de los Delegados Departamentales, Monitores, asistentes, facilitadores de procesos en temas administrativos, temas de SAN.</p> <p>Se apoyó en solicitar nuevos sellos para la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</p> <p>Se apoyó en el traslado de oficios sobre el tema de Asistencia Alimentaria.</p> <p>Se apoyó en el traslado de documentos que ingresan de distintas Direcciones para las Delegaciones Departamentales.</p> <p>Se apoyó en responder sobre las metas del POASAN 2021 de la Dirección.</p> <p>Se apoyó en apoyar a realizar los kits de bioseguridad para las Delegaciones Departamentales</p> <p>Se apoyó en el recaudamiento de firmas de Actas del CTI.</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) 
 Ingeniero Pablo Francisco Toledo Chavez
 SUBSECRETARIO TÉCNICO
 EN FUNCIONES
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

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

f) _____