

## Informe de Actividades Mayo 2018

Guatemala 31 de mayo de 2018

Señor

**Juan Carlos Carías Estrada**

Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 2 al 31 de Mayo de 2018, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

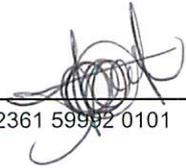
1. Contrato No. DSESAN-232-2018-029
2. Nombre: Zenia Yadira Turcios Morales
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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 la programación de reuniones del Director de Fortalecimiento Institucional, y en dar seguimiento a las notas que nos marginan para resolver.</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 recibir los distintos documentos que envían las Delegaciones Departamentales y apoyarlos en el seguimiento correspondiente en la reducción a la InSAN.</li></ul>
3	c) Apoyar en la recepción, clasificación y registro de la correspondencia de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en recibir los oficios, notas, solicitudes entre otros para el seguimiento correspondiente.</li></ul>
4	d) Apoyo 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 de las solicitudes de combustible, y en la entrega de vales de combustible a cada Delegación Departamental.</li></ul>
5	e) Apoyar en las tareas de registro y clasificación de documentos de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en registro del archivo digital de la Dirección</li></ul>
6	f) Asistencia en la programación, documentación, logística y acuerdos de reuniones vinculadas a la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en preparar el salón de reuniones para las distintas reuniones, y dar seguimiento a los acuerdos programados.</li></ul>

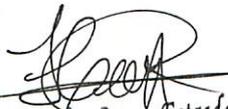
7	g) Otras actividades que le sean requeridas por el Despacho Superior y la Dirección.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó en llamar a los Delegados Departamentales y en recibir las llamadas de ellos.</li> </ul>
---	--	--

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. René Martínez Farfán  
 DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

f)   
 Licda. Maira Ruano Estrada de Garcia  
 Subsecretaria Técnica  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

f)   
 Lilian Elizabeth Morales Rivera  
 Subsecretaria Administrativa  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-