

Informe de Actividades Julio 2018

Guatemala 31 de julio 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 mes de Julio 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">• Se apoyó en dar seguimiento a las actividades de la Dirección |
| 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 recibir oficios que envían las distintas Delegaciones, para seguimiento, para informar o solicitando apoyo. |
| 3 | c) Apoyar en la recepción, clasificación y registro de la correspondencia de la Dirección de Fortalecimiento Institucional. | <ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en el archivo digital e impreso de la Dirección para un mejor control y resguardo de los documentos del mes de julio |
| 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">• Se apoyó en revisión de solicitudes de combustible de las Delegaciones Departamentales y posteriormente se apoyó en la entrega de cupones de combustibles. |
| 5 | e) Apoyar en las tareas de registro y clasificación de documentos de la Dirección de Fortalecimiento Institucional. | <ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en recibir y dar seguimiento a notas que fueron ingresadas a la Dirección |
| 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">• Se apoyó en la logística de las distintas reuniones con el personal de la de Dirección. |

| | | |
|---|--|---|
| 7 | g) Otras actividades que le sean requeridas por el Despacho Superior y la Dirección. | • Se apoyó en atender las llamadas de los Delegados y en realizar llamadas hacia ellos. |
|---|--|---|

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) 
Ing. René Martínez Farján
 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-