

# Informe de Actividades Octubre 2018

Guatemala 31 de octubre 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 Octubre de 2018, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

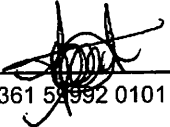
1. Contrato No. DSESAN-232-2018-029  
2. Nombre: Zenia Yadira Turcios Morales  
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional  
4. A continuación detallo las actividades realizadas:


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.	• Se apoyó en atender los compromisos de la Dirección. Y se apoyó en darle seguimiento a las actividades del Director de Fortalecimiento Institucional.
2	b) Apoyar en el traslado de formularios e informes de trabajo y comisiones de los colaboradores de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	• Se apoyó en la recibir los distintos documentos enviados por los Delegados para revisión y aprobación del Director de Fortalecimiento Institucional.
3	c) Apoyar en la recepción, clasificación y registro de la correspondencia de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	• Se apoyó la clasificación de documentos que ingresan a la Dirección y se comparte con los coordinadores de la Dirección para seguimiento y coordinación de los mismos.
4	d) Apoyo en la revisión de documentación vinculada a la gestión de combustible para uso de las Delegaciones Departamentales.	• Se apoyó en revisión de las solicitudes de combustible de cada Delegación Departamental. Se apoyó en la entrega de vales de combustible a cada Delegación y en revisión de bitácoras de combustible.
5	e) Apoyar en las tareas de registro y clasificación de documentos de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	• Se apoyó en el archivo digital y físico de los documentos que ingresan a la Dirección y así mismo los documentos que se envían a otras Direcciones o Delegaciones.
6	f) Asistencia en la programación, documentación, logística y acuerdos de reuniones vinculadas a la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	• Se apoyó en enviar convocatorias de reunión en el tema del Eje Disponibilidad de Alimentos de Origen Animal. Se apoyó en enviar oficios para las convocatorias y así mismo enviarles oficios solicitando la información que se necesita, según lo acordado en cada reunión de trabajo.

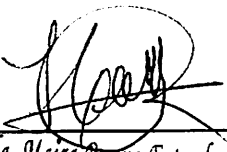
7	g) Otras actividades que le sean requeridas por el Despacho Superior y la Dirección.	• Se apoyó en la recepción de llamadas, en atender a personas que nos visitan, en comunicarnos con las Delegaciones por diversos temas.
---	--	---

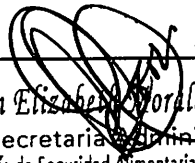
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

Atentamente,

f)   
 DPI 2361 58992 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-

# Informe Final de Actividades

Guatemala 31 de octubre 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 de Mayo al 31 de Octubre de 2018, con el fin de dar base a la cláusula décima tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS 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 atender los compromisos de las 22 Delegaciones Departamentales durante los meses de mayo a octubre del 2018, y dar seguimiento a todas las actividades programadas para la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</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 diversos documentos que envían los Delegados Departamentales para darles seguimiento y solución a los mismos.</li></ul> <p>Se apoyó en realizar los distintos documentos que autoridades superiores solicitan en relación a las 22 Delegaciones Departamentales.</p>
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 y dar respuesta a los distintos oficios con diferentes solicitudes de los 22 Delegados Departamentales y tener en archivo los documentos para un mejor control y resguardo de los mismos.</li><li>• Se apoyó en la realización de 200 oficios para diversos asuntos relacionados a la Seguridad Alimentaria y Nutricional.</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 de las 22 Delegaciones Departamentales de los meses de mayo a octubre, se apoyó en entregar los vales de combustible y revisión de bitácoras de combustible.</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 recibir la correspondencia y archivarlo tanto como físico y digital para un mejor control y resguardo durante los meses de mayo a octubre.</li><li>• Se apoyó en recibir 80 solicitudes de asistencia alimentaria para seguimiento y respuesta a los Delegados Departamentales.</li></ul>

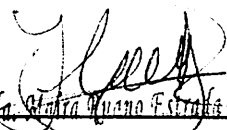
6	f) Asistencia en la programación, documentación, logística y acuerdos de reuniones vinculadas a la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyo en imprimir 1500 boletas de MONISAN para todas las Delegaciones Departamentales</li> <li>• Se apoyo en la logística de 15 reuniones de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</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 recibir llamadas y hacer llamadas tanto como a las 22 Delegaciones y así también a personas de otras instituciones.</li> <li>• Se apoyó en enviar los oficios a otras instituciones de solicitud de información y así también enviar oficios de invitación a las 3 reuniones sobre el alimento de origen animal en SESAN Central.</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 Parfán**  
 DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

f)   
**Lidia María Quano Escobar de García**  
 Subsecretaria Técnica  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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