

Informe de Actividades Abril 2018

Guatemala 30 de abril 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 Abril 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-47-2018-029
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 apoyo en el seguimiento a los informes de la Dirección 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.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyo en la recepción de documentos que envían los distintos Delegados Departamentales al Director para ser revisados y darle el seguimiento que corresponda.
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 apoyo en la recepción de oficios, informes entre otros. Y se procedió a escanearlo y hacer el archivo digital de la Dirección.
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 apoyo en recepción de las solicitudes de combustible de los Delegados Departamentales, se procedió a revisión y aprobación para que se les pueda dotar combustible.
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 apoyo en escanear los documentos que ingresan y egresan de la Dirección de Fortalecimiento Institucional
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 apoyo en el montaje de la sala de reuniones y en seguimiento en los acuerdos obtenidos en las reuniones con el personal de Fortalecimiento Institucional.
7	g) Apoyar y dar seguimiento en los formalismos vinculadas a la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyo en recibir los oficios que vienen del Subdespacho Técnico para las personas de la Dirección y que se proceda al seguimiento y la elaboración que corresponda.

8	h) Otras actividades que le sean requeridas por el Despacho Superior y la Dirección.	• Se apoyo en la recepción de y en las llamadas salientes del Director para ayuda de la reducción de la Desnutrición.
---	--	---

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 9992 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) 
 Lillian Elizabeth Morales Rivera
 Subsecretaria Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

Informe Final de Actividades

Guatemala 30 de abril 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 5 de Enero al 30 de Abril 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-47-2018-029
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 darle seguimiento a los documentos que ingresaron y actividades programadas de la Dirección para dar una respuesta pronta.
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 la recepción de los oficios, informes, notas, requerimientos, solicitudes, actas, documentos entre otros, para el seguimiento que correspondió.
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 la recepción de oficios, informes, actas, matrices, minutas, notas, solicitudes entre otros para ser marginados por el Director y ser trasladados a donde correspondía para proceder al escaneo de los mismos para el archivo digital de la Dirección.
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 la revisión de solicitudes de combustible de las 22 Delegaciones Departamentales. Se apoyó en la recepción de combustible para las Delegaciones y se apoyó en la entrega de los vales de combustible para los mismos.
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 escanear la documentación ingresada a la Dirección para un mejor control y archivo de los mismos.
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 agendar reuniones para el Director de Fortalecimiento y así mismo en el montaje del salón para los mismos.
7	g) Apoyar y dar seguimiento en los formalismos vinculadas a la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en la socialización de las instrucciones recibidas por la subsecretaría técnica hacia la Dirección de Fortalecimiento Institucional y en dar respuesta a la brevedad posible.


8	h) Otras actividades que le sean requeridas por el Despacho Superior y la Dirección.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en la recepción y en las llamadas salientes para el Director de Fortalecimiento Institucional en ayuda a la reducción de la Desnutrición.
---	--	--

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 5992 0101

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

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

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