

# Informe de Actividades Diciembre 2018

Guatemala 28 de diciembre 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 Diciembre 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-603-2018-029 ✓
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 clasificación de documentos que ingresan de distintas Delegaciones en los diferentes temas, solicitudes de alimentos, solicitudes de materiales, solicitudes administrativas, solicitudes de vehículos para las distintas comisiones.</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 el registro de documentos, informes, oficios, expedientes de personal así como de asistencia alimentaria pedidos, nombramientos entre otros documentos para el control de los mismos.</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 el archivo digital y físico de la Dirección para un mejor control del mismo, del mes de diciembre.</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 revisar las solicitudes de combustible de las Delegaciones Departamentales.</li></ul> <p>Se apoyó en revisar las bitácoras de combustible</p>
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 escanear los documentos que ingresan y egresan de la Dirección de Fortalecimientos Institucional.</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 darle seguimiento a los acuerdos de las distintas reuniones.</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 atender al personal que nos visita.</li> <li>Se apoyó en recibir llamadas de las Delegaciones Departamentales.</li> <li>Se apoyó en revisión de informes mensuales y finales de las Delegaciones Departamentales.</li> <li>Se apoyó en atender a las Delegaciones Departamentales.</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 236159992 0101

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

f)   
 Licda. Maira Ruano Estrada de García  
 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 28 de diciembre 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 Noviembre al 31 de Diciembre de 2018, con el fin de dar base a la cláusula décima tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS TÉCNICO, que a continuación se describe:

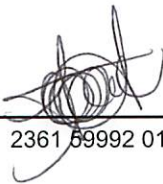
1. Contrato No. DSESAN-603-2018-029
2. Nombre: Zenia Yadira Turcios Morales
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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 las diversas actividades programadas de la Dirección.</li></ul> <p>Se apoyó en el seguimiento a los oficios enviados por la Subsecretaría Técnica para dar una respuesta.</p> <p>Se apoyó en la clasificación de documentos que ingresan de distintas Delegaciones en los diferentes temas, solicitudes de alimentos, solicitudes de materiales, solicitudes administrativas, solicitudes de vehículos para las distintas comisiones.</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"><li>• Se apoyó en trasladar la documentación recibida por Subsecretaría técnica para todo el persona. Se apoyó en la recepción de distintos documentos de las Delegaciones Departamentales para los tramites que correspondan.</li></ul> <p>Se apoyó en el registro de documentos, informes, oficios, expedientes de personal así como de asistencia alimentaria pedidos, nombramientos entre otros documentos para el control de los mismos.</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 Archivo digital y físico para un mejor control de los distintos documentos.</li></ul> <p>Se apoyó en el archivo digital y físico de la Dirección para un mejor control del mismo, del mes de diciembre.</p>
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 solicitud de combustible de cada una de las Delegaciones Departamentales. Se apoyó en revisión de bitácoras de combustible. Se apoyó en la entrega de vales de combustible del mes de noviembre 2018.</li></ul>

		Se apoyó en revisar las solicitudes de combustible de las Delegaciones Departamentales. Se apoyó en revisar las bitácoras de 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"> <li>Se apoyó en el registro y clasificación de los documentos de la Dirección de Fortalecimiento Institucional durante mes de noviembre 2018.</li> </ul> <p>Se apoyó en escanear los documentos que ingresan y egresan de la Dirección de Fortalecimientos Institucionales.</p>
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 la logística de reuniones con distintas personas que nos visitan para tratar temas de Seguridad Alimentaria y Nutricional.</li> </ul> <p>Se apoyó en darle seguimiento a los acuerdos de las distintas reuniones.</p>
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 las elaboraciones de los TDR'S y Justificaciones de las personas a contratar para el 2018. Se apoyó en llamar a las Delegaciones Departamentales en los distintos temas para combatir la InSAN.</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 69992 0101

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

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

f)   
**Lilhan Elizabeth Morales Ripera**  
 Subsecretaria Administrativa  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-