

## Informe de Actividades Marzo 2019

Guatemala 29 de marzo de 2019 ✓

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 Marzo de 2019, 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-51-2019-029 ✓
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 agenda del Director de Fortalecimiento Institucional, y darle seguimiento a las convocatorias para resolver los distintos compromisos de la Dirección.</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 seguimiento de las diversas notas que ingresan a la Dirección.</li><li>Se apoyó en el seguimiento de las solicitudes de asistencia alimentaria.</li><li>Se apoyó en las gestiones correspondientes para las vacaciones de los Delegados.</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 la clasificación del archivo de la Dirección.</li><li>Se apoyó en trasladar notas marginadas por el Director para que se le de seguimiento y respuesta oportuna.</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.</li><li>Se apoyó en revisión de bitácoras de las Delegaciones Departamentales.</li><li>Se apoyó en la entrega de vales de combustible.</li><li>Se apoyó en la revisión de actas 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 el archivo digital de la documentación que ingresa a la Dirección de Fortalecimiento Institucional con el fin de tener acceso a la información inmediatamente.</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 la logística de reuniones con las distintas personas de las Delegaciones Departamentales y también personas que nos visitan.</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 llamadas que ingresan.</li> <li>Se apoyó en hacer llamadas a los Delegados Departamentales.</li> <li>Se apoyó en atender la recepción.</li> <li>Se apoyó en revisión de facturas e informes para firma del Director de Fortalecimiento Institucional.</li> <li>Se apoyó en atender personas que nos visitan.</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. Maipa 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-