

Informe de Actividades Enero 2019

Guatemala 31 de enero 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 periodo del 4 al 31 de Enero 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">• Se apoyó en dar seguimiento a las distintas notas que ingresan a la Dirección para dar respuesta en los diferentes temas.
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 trasladar documentos del tema de disponibilidad de origen animal, solicitudes de vehículos, trasladar las solicitudes de asistencia alimentaria, apoyó en trasladar a firma las facturas del mes de las Delegaciones Departamentales para firma del Ingeniero René Martínez Farfán Director de Fortalecimiento Institucional, en dar respuesta a las solicitudes de Auditoría Interna.
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 y envió de oficios, y distintos documentos sirven para apoyar a la disminución de la inseguridad alimentaria.
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 bitácoras de combustible de las Delegaciones Departamentales.
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 trasladar los distintos expedientes de Gestión de Riesgo de los Delegados Departamentales para solicitar alimentos.
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 logística a reuniones, convocatorias a distintas reuniones y con distintas personas. Se apoyó en los acuerdos derivadas de las reuniones de trabajo.

.7	g) Otras actividades que le sean requeridas por el Despacho Superior y la Dirección.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en realizar y recibir llamas a los Delegados Departamentales. Se apoyó en atender a las personas que nos visitan de las distintas instituciones. Se apoyó en atender a las personas de diversas unidades de la SESAN. Se apoyó en las gestiones administrativas de las boletas de vacaciones de los Delegados Departamentales. Se apoyó en realizar matrices con la información que nos envían otras instituciones y se puedan realizar mapas a nivel nacional.
----	--	--

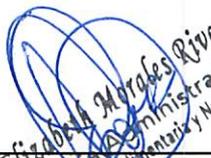
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

Atentamente,

f) 
 DPI 2361 99992 0101

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

f) 
Licda. Maira Quino 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-