

Informe de Actividades Abril 2019

Guatemala 30 de abril 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 Abril 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 apoyo en agendar reuniones en el calendario 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.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en la recepción y traslado de los distintos documentos para firma y revisión del Director, posteriormente se traslada a las personas marginadas para seguimiento y respuesta correspondiente.
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 el archivo digital de la Dirección, se marginó y se compartió con las personas para el seguimiento y respuesta correspondiente.
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 recepción de vales de combustible.Se apoyó en revisión de actas de entrega de combustible de las Delegaciones Departamentales.Se apoyó en revisión de las solicitudes 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 el archivo digital y físico de la Dirección para tener un mejor control 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 la logista de reunión de MONISAN y apoyó sobre dudas con los monitores departamentales para el seguimiento contra la desnutrición

7	g) Otras actividades que le sean requeridas por el Despacho Superior y la Dirección.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en la recepción de llamadas de las Delegaciones Departamentales. Se apoyó en realizar llamadas a los distintas Delegaciones Departamentales. Se apoyó en la consolidación de POA SESAN 2020. Se apoyó en el llenado de la plataforma del POA SESAN 2020. Se apoyó en la recepción y revisión de cargo expreso de las Delegaciones Departamentales
---	--	--

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. Maira Rudno Estrada 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-