

Informe de Actividades Mayo 2019

Guatemala 31 de mayo 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 Mayo de 2019, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

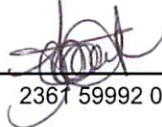
1. Contrato No. DSESAN-51-2019-029
2. Nombre: Zenia Yadira Turcios Morales
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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 el seguimiento a las reuniones 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 seguimiento a las boletas de vacaciones de los Delegados Departamentales. Se apoyó en atender los distintos requerimientos que necesitan los Delegados Departamentales.
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 entregar los oficios que fueron marginados por las autoridades de la SESAN, para que las personas les den seguimiento y respuesta oportuna.
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 las solicitudes de combustible de los 22 Delegados Departamentales. Se apoyó en recibir los vales de combustible. Se apoyó en la revisión de las Bitácoras de combustible y conseguir la firma del Director de Fortalecimiento Institucional. Se apoyó en la revisión de los hojas oficiales de Contraloría 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"> • Se apoyó en el registro y archivo digital y físico de la Dirección.
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 dar seguimiento a los distintos acuerdos derivados de las distintas reuniones de la Dirección.


7	g) Otras actividades que le sean requeridas por el Despacho Superior y la Dirección.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en llamar a los Delegados Departamentales. Se apoyó en atender llamadas de las distintas instituciones e seguimiento en Seguridad Alimentaria. Se apoyó en atender la recepción. Se apoyó en recibir y revisar cargo expreso. Se apoyó en el llenado del POA SESAN-DFI.
---	--	--

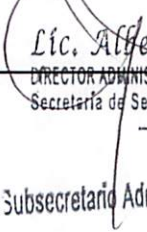
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

Atentamente,

f) 
 DPI 2367 59992 0101

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

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

f) 
 Lic. Alberto Juárez Ponce
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 - SESAN -
 Subsecretario Administrativo en Función