

# Informe de Actividades Junio 2019

Guatemala 28 de junio 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 Junio 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 agendar actividades, reuniones, capacitaciones, talleres en la agenda del Director de Fortalecimiento Institucional.</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 trasladar los documentos marginados por autoridades superiores de SESAN y darles seguimiento de respuesta.</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 registro de la papelería que ingresa a la Dirección y darle seguimiento a cada requerimiento.</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 acta de recibimiento de combustible de RRHH hacia la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</li><li>Se apoyó en contar los vales de combustible.</li><li>Se apoyó en la entrega de vales 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 tanto como físico y digital de la Dirección y en el archivo de años atrás de 2015.</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 en las distintas reuniones del Director de Fortalecimiento Institucional de la SESAN.</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 realizar llamadas a los distintos Delegados Departamentales, Delegados Regionales.</li> <li>Se apoyó en atender distintas llamadas a esta Dirección.</li> <li>Se apoyó en atender personas que nos visitan.</li> <li>Se apoyó en atender la recepción</li> <li>Se apoyó en recibir, abrir y registrar cargo expreso de las Delegaciones Departamentales hacia oficinas centrales.</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 2261 59992 0101

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

f)   
 Licda. María Riano Estrada de García  
 Subsecretaría 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 junio 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 de Enero al 30 de Junio de 2019, con el fin de dar base a la cláusula décima tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO que a continuación se describe:

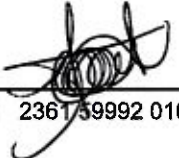
1. Contrato No. DSESAN-51-2019-029
- Nombre: Zenia Yadira Turcios Morales
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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 dar seguimiento a distintos oficios que ingresaron a la Dirección de los diversos temas, en varios como darle seguimiento a sus respuestas o en otras agendar actividades para el Director de Fortalecimiento Institucional de la SESAN.</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 trasladar los documentos para darles respuesta lo más pronto posible y solventar inconsistencias.</li> </ul> <p>Se apoyó en los distintos requerimientos de las 22 Delegaciones Departamentales así como también el llenado de matrices que se les solicita.</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 100 oficios firmados por el Director de Fortalecimiento Institucional hacia las distintas personas de la SESAN para dar respuesta o resolver requerimientos por las autoridades superiores de la SESAN.</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 atender a las 22 Delegaciones Departamentales para que puedan dotarse de combustible durante los meses de enero a junio del 2019 así como también a los Delegados Regionales, también se apoyó en las liquidaciones de los vales 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 trasladar expedientes de Asistencia Alimentaria.</li> </ul> <p>Se apoyó en el archivo digital e impreso de la Dirección.</p> <p>Se apoyó en archivo físico de años atrás de 2015.</p> <p>Se apoyó en el escaner de los diversos documentos que ingresan y documentos que se envían a los diferentes Direcciones.</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 logística de las convocatorias de las reuniones en temas relacionados a la Seguridad Alimentaria.</li> </ul> <p>Se apoyó en el seguimiento a los distintos acuerdos derivados de las distintas reuniones.</p> <p>Se apoyó en la liquidación de alimentos que fueron solicitados por llevar a cabo reuniones y capacitaciones.</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 atender a todo el personal que nos visita tanto como de las Delegaciones Departamentales así como visitas de otras instituciones.</li> </ul> <p>Se apoyó en recibir y registrar cargo expreso.  Se apoyó en recepción.  Se apoyó en reproducir documentos que las máximas autoridades solicitan.  Se apoyó en hacer llamadas a las diversas personas que solicitan hablar con el Director de Fortalecimiento Institucional.  Se apoyó con la matriz de POA SESAN 2020 tanto como el llenado y darle seguimiento según instrucciones.</p>

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 236739992 0101

f)   
Ing. René Martínez Parfón  
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)   
Lilian Elizabeth Morales Rivera  
Subsecretaria Administrativa  
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
-SESAN-