

Informe de Actividades Noviembre 2019

Guatemala 29 de noviembre 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 Noviembre 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-495-2019-029 ✓
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 agendar actividades 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 trasladar documentos según marginación de las autoridades.Se apoyó en trasladar documentos que ingresan de las Delegaciones Departamentales.Se apoyó en darle seguimiento a los requerimientos de las Delegaciones 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 archivo de la Dirección tanto digital como impreso para un mejor control de los mismos. |
| 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 recepción de control de combustible a los Delegados Departamentales.Se apoyó en revisión de bitácoras de combustibles de los Delegados 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 registro y seguimiento a los documentos que ingresan a la Dirección y dar respuesta a lo requerido. |
| 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 logística de reuniones del Director de Fortalecimiento, para darle seguimiento a los acuerdos derivados. |

| | | |
|---|--|--|
| 7 | g) Otras actividades que le sean requeridas por el Despacho Superior y la Dirección. | <ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en tender a las personas que nos visitan. Se apoyó en realizar llamadas a los Delegados Departamentales. Se apoyó en realizar cuadro de vacaciones. Se apoyó en revisar boletas de vacaciones. |
|---|--|--|

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

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

f) _____