

## Informe de Actividades Diciembre 2019

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

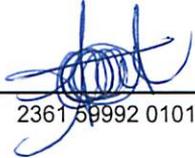
1. Contrato No. DSESAN-495-2019-029
2. Nombre: Zenia Yadira Turcios Morales
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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"> <li>• Se apoyó en el seguimiento de las boletas de vacaciones de los Delegados Departamentales y de los monitores.</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 el traslado de solicitudes de asistencia alimentaria.</li> <li>Se apoyó en darle seguimiento a los expedientes de asistencia alimentaria</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 atender la correspondencia física e impresa de la Dirección.</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 bitácoras de combustible.</li> <li>Se apoyó en revisión de actas de entrega de combustible hacia los Delegados Departamentales.</li> <li>Se apoyó en la entrega de combustible de las Delegaciones Departamentales.</li> <li>• Se apoyó en revisión de bitácoras de combustible.</li> <li>Se apoyó en revisión de actas de entrega de combustible hacia los Delegados Departamentales.</li> <li>Se apoyó en la entrega de combustible de las Delegaciones Departamentales.</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 la redacción de oficios a las distintas Direcciones de la SESAN.</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 los documentos y en agendar las reuniones programadas en la agenda del Director de Fortalecimiento Institucional</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 hacia los Delegados Departamentales.</li> <li>Se apoyó en atender visitas.</li> <li>Se apoyó en trasladar documentos hacia las otras Direcciones de SESAN.</li> <li>Se apoyó en revisión de diversos documentos.</li> <li>Se apoyó en atender llamadas de las Delegaciones.</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 2361 69992 0101

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

  
 C. Maira Osano Estrada de García  
 Subsecretaría Técnica  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

f) \_\_\_\_\_

## Informe Final de Actividades

Guatemala 31 de diciembre 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 2 de Julio al 31 de Diciembre 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-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"> <li>• Se apoyó en dar seguimiento a las múltiples solicitudes de documentos que solicitan a esta Dirección.</li> </ul> <p>Se apoyó en darle seguimiento a las boletas de vacaciones de los 22 Delegados Departamentales y de 73 monitores.</p>
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 la distribución de documentos, solicitudes, oficios, requerimientos, notas de traslado para las distintas coordinaciones de la Dirección de Fortalecimientos Institucionales.</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 archivo de la Dirección para el resguardo de la información.</li> </ul> <p>Se apoyó en archivo de digital de julio a diciembre de 2019.</p> <p>Se apoyó en el archivo impreso de julio a diciembre.</p>
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 la revisión de actas de combustible.</li> </ul> <p>Se apoyó en revisar las bitácoras de combustible de las 22 Delegaciones Departamentales y de los Facilitadores de Procesos.</p> <p>Se apoyó en la entrega de combustible de las 22 Delegaciones Departamentales y de los Facilitadores de Procesos de julio a diciembre.</p>
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 muerto de la Dirección.</li> </ul> <p>Se apoyó en el archivo digital y físico de la Dirección.</p> <p>Se apoyó en la redacción de 210 Oficios para distintas personas.</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 agendar reuniones para el Director de Fortalecimiento Institucional, en seguimiento a la Seguridad Alimentaria y Nutricional.</li> </ul> <p>Se apoyó en el seguimiento a las planificaciones semanales de las 22 delegaciones departamentales.</p> <p>Se apoyó en los documentos de liquidación de reuniones.</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 las personas que nos visitan.</li> </ul> <p>Se apoyó en atender distintas llamadas tanto como Delegados, Monitores, Facilitadores de Procesos, personas de otras instituciones relacionadas con la Seguridad Alimentaria.</p> <p>Se apoyó en atender recepción.</p> <p>Se apoyó en revisar cargo expreso.</p> <p>Se apoyó en preparar información para las máximas autoridades.</p> <p>Se apoyó en engargolar documentos para las máximas autoridades.</p> <p>Se apoyó en realizar el cuadro de vacaciones de los Delegados Departamentales.</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 236 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) \_\_\_\_\_