

## Informe de Actividades Enero 2020

Guatemala 31 de enero de 2020

Licda.

**Hilda Maritza de la Asunción Méndez Sazo**

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 3 al 31 de Enero de 2020, 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-112-2020-029
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 programar reuniones en la agenda del Director de Fortalecimiento Institucional.</li></ul> Se apoyó en darle seguimiento a los documentos que ingresan a la Dirección marginados por las máximas autoridades.
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 darle seguimiento a los informes ingresados a la Dirección para seguimiento correspondiente.</li></ul> Se apoyó en darle seguimiento a los distintos oficios de solicitud de asistencia alimentaria.
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 la recepción de distintos documentos que ingresan a la Dirección.</li></ul> Se apoyó en el archivo de la Dirección digital e impreso.
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 las solicitudes de combustible.</li></ul> Se apoyó en la revisión de bitácoras de combustible. Se apoyó en la recepción de combustible a la Dirección.
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 de la Dirección tanto digital como impreso año 2019 y 2020.</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 de las reuniones del Director.</li></ul> Se apoyó en darle seguimiento a los acuerdos derivadas de las distintas reuniones de la Direcciones.


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 los Delegados Departamentales.</li> <li>Se apoyó en atender llamadas que ingresan a la Dirección.</li> <li>Se apoyó en realizar llamadas a los 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 236759992 0101

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

f)   
*Lic. Mario Domingo Morales Mateo*  
 Subsecretario Técnico  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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