

## Informe de Actividades Marzo 2020

Guatemala 31 de marzo 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 mes de Marzo 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 el seguimiento a las boletas de vacaciones.</li></ul> <p>Se apoyó en el seguimiento a las reuniones programadas para el Director de Fortalecimiento</p> <p>Se apoyó a trasladar los expedientes de asistencia alimentaria.</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 el seguimiento de los acuerdos y solicitudes de las distintas instituciones que requieren información para cumplir con los tiempos estipulados.</li></ul> <p>Se apoyó en consolidar la información requerida.</p> <p>Se apoyó en las respuestas hacia el Congreso de la República de Guatemala.</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 el registro de la correspondencia que ingresa a la Dirección y trasladarla según marginación de autoridades 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 darle seguimiento a las solicitudes de combustible de los Delegados Departamentales.</li></ul> <p>Se apoyó en la distribución de combustible a los Delegados.</p> <p>Se apoyó en el resguardo de los vales de combustible.</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 con el archivo de la Dirección tanto como digital e impreso</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 el seguimiento a los acuerdos de las distintas reuniones.</li></ul> <p>Se apoyó en la logística de la reunión con Delegados</p>

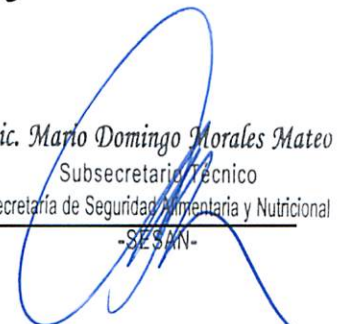
		<p>Departamentales.</p> <p>Se apoyó en la logística de la reunión con VISAN.</p>
7	g) Otras actividades que le sean requeridas por el Despacho Superior y la Dirección.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó en llamar a los Delegados Departamentales en temas de Seguridad Alimentaria y Nutricional.</li> </ul> <p>Se apoyó en atender a los Delegados Departamentales cuando nos visitan.</p> <p>Se apoyó en las distintas solicitudes que requieren los Delegados Departamentales.</p> <p>Se apoyó en atender a las personas de Aprovechamiento Biológico.</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 2361 59992 0101

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

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

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

## Informe Final de Actividades

Guatemala 31 de marzo 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 de Enero al 31 de Marzo de 2020, 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-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 diversos reuniones en la agenda del Director de Fortalecimiento Institucional, así como apoyarlo en las solicitudes de vehículos para su traslado.</li></ul> <p>Se apoyó para el traslado y revisión de boletas de vacaciones tanto como para Delegados Departamentales así como para monitores municipales.</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 darle seguimiento a los distintos documentos que ingresan a la Dirección de las 22 Delegaciones Departamentales así como las Direcciones de la SESAN y otras autoridades.</li></ul> <p>Se traslado documentos que ingresaron a la Dirección para que fueran trabajados y dar respuesta a los requerimientos solicitados según el tiempo establecido.</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 la recepción de diversos documentos que ingresaron a la Dirección y se clasifico según su procedencia para tener un mejor control en los documentos.</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 la revisión de solicitudes de combustible de las 22 Delegaciones Departamentales y de los Delegados Regionales.</li></ul> <p>Se apoyó en la recepción de combustible y se resguardo en la Dirección.</p> <p>Se apoyó en la distribución de combustible a las Delegaciones Departamentales y Delegados Regionales.</p> <p>Se apoyó en revisión de bitácoras de combustible.</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 de la Dirección año 2019 y 2020.</li> </ul> <p>Se apoyó en el archivo digital e impreso de la Dirección para un mejor control y un manejo más rápido 2020.</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 la logística de las reuniones distintas que se realizan en la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</li> </ul> <p>Se apoyó en los acuerdos derivados de las distintas reuniones que tiene el Director de Fortalecimiento.</p> <p>Se apoyó en la logística de la reunión con Delegados Departamentales.</p> <p>Se apoyó en atender personas de VISAN, en logística de la reunión.</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 traslado de llamadas de los Delegados Departamentales hacia el Director de Fortalecimiento Institucional.</li> </ul> <p>Se apoyó en llamar a los Delegados Departamentales.</p> <p>Se apoyó en la realización del PAC 2020.</p> <p>Se apoyó en la reproducción de documentos para las máximas autoridades.</p> <p>Se apoyo en las solicitudes de Asistencia Alimentaria de los Delegados Departamentales.</p> <p>Se apoyó en el envío de documentos hacia los Delegados.</p> <p>Se apoyó al atender al personal de Aprovechamiento Biológico.</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 2361 59992 0101

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

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

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