

## Informe de Actividades Abril 2020

Guatemala 30 de abril de 2020 #

Licda.

**Hilda Maritza de la Asunción Méndez Sazo**  
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Abril 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-404-2020-029
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 agendar reuniones en el calendario de 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 el traslado de documentos para las máximas autoridades de SESAN.</li><li>Se apoyó en la elaboración de dictamen técnico respecto al arrendamiento de la bodega de SESAN.</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 Oficina digital e impreso, para un mejor control durante el mes de abril.</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 bitácoras de combustible.</li><li>Se apoyó en la entrega de vales de combustible.</li><li>Se apoyó en las solicitudes 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 la clasificación de documentos que ingresan a la Dirección para las distintas Coordinaciones.</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 revisión de acuerdos derivadas de las distintas reuniones de la Dirección de Fortalecimiento.</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 atender llamadas de los Delegados Departamentales.</li> <li>Se apoyó en atender personal de las Delegaciones Departamentales.</li> <li>Se apoyó en realizar llamadas tanto como para Delegados así como personal involucrado en SAN.</li> <li>Se apoyó en la entrega de alimentos a las personas vulnerables respecto al COVID-19.</li> <li>Se apoyó en logística para entrega de alimentos en el domo zona 13.</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 49992 0101

f)   
 Ing. René Martínez Domínguez  
 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) \_\_\_\_\_