

## Informe de Actividades Mayo 2020

Guatemala 29 de mayo 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 Mayo 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 atender las múltiples reuniones del Director de Fortalecimiento.</li></ul> Se apoyó en agendar reuniones en el calendario del Director de Fortalecimiento.
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></ul> Se apoyó en revisión de expedientes de asistencia alimentaria. Se apoyó en revisión de bitácoras de actividades semanales.
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 clasificación de documentos que ingresan a la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</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></ul> Se apoyó en el conteo de vales de combustible. Se apoyó en la entrega de vales de combustible a 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"><li>• Se apoyó en el registro de los documentos que ingresan a la Dirección y se distribuyen en las coordinaciones para el seguimiento correspondiente.</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 darle seguimiento a los acuerdos vinculados a la Dirección 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 atender al personal de las Delegaciones Departamentales que nos visitan.</li> <li>Se apoyó en atender llamadas ingresadas.</li> <li>Se apoyó en realizar llamadas para distintas personas.</li> <li>Se apoyó en la entrega de cajas de alimentos para los distintos lugares y zonas del Departamento de Guatemala.</li> <li>Se apoyó en la revisión de inventarios.</li> <li>Se apoyó en revisión de la papelería que ingresa de las Delegaciones Departamentales.</li> <li>Se apoyó en el traslado de informes, viáticos, libro de asistencia entre otros.</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 55992 0101

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

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

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