

## Informe de Actividades Julio 2020

Guatemala 31 de julio 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 Julio 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 dar seguimiento a los oficios que ingresan solicitando información.</li></ul> Se apoyó en dar seguimiento a las reunión del Director. Se apoyó en dar seguimiento a los acuerdos derivadas de las diversas reuniones.
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 las solicitudes de información publica.</li></ul> Se apoyó en darle seguimiento a las solicitudes de información de Congreso de la República. Se apoyó en darle seguimiento a las solicitudes de alimentos.
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 para las diferentes coordinaciones 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 la recepción de combustible, para los Delegados Departamentales y se apoyo en la entrega de vales de combustibles para los Delegados 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 el archivo físico de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</li></ul> Se apoyó en el archivo digital de la Dirección.
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 programación de distintas actividades de la Dirección, así como de los coordinadores para entregar a las autoridades superiores.</li></ul>

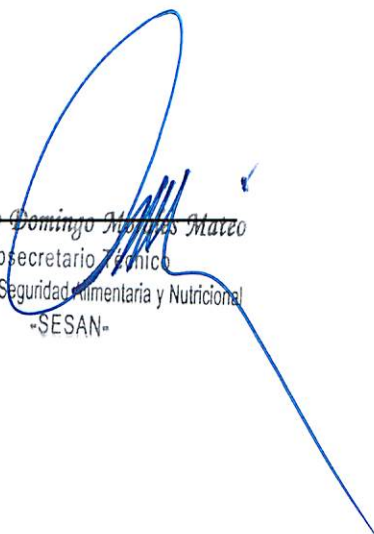
7	g) Otras actividades que le sean requeridas por el Despacho Superior y la Dirección.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en la recepción de llamadas.</li> <li>Se apoyó en atender personas que nos visitan.</li> <li>Se apoyó en la revisión de cargo expreso y entregar los documentos que ingresan a la Dirección.</li> <li>Se apoyó en la entrega de insumos para prevenir el COVID-19.</li> <li>Se apoyó en la entrega de actividades semanales para las autoridades superiores.</li> <li>Se apoyó en el llenado de matrices de información para el Director de Fortalecimiento Intitucional.</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 59992 0101

f)   
**Ing. René Martínez Barfán**  
 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) \_\_\_\_\_

## Informe Final de Actividades

Guatemala 31 de julio 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 1 de Abril al 31 de Julio 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-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 aproximadamente 25 reuniones en la agenda del Director de Fortalecimiento Institucional.</li></ul> <p>Se apoyó con las respuestas a diferentes solicitudes 15 solicitudes del Congreso de la República de Guatemala, 05 solicitudes de Ley Acceso a la información Pública.</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 atender 15 solicitudes de asistencia alimentaria, se apoyó en trasladar las bitácoras de actividades de la semana próxima.</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 con el archivo digital y el archivo físico de la Dirección.</li></ul> <p>Se apoyó en enviar documentos a archivo muerto. Se apoyó en recepción de 50 oficios y documentos para darle seguimiento en la Dirección.</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 bitácoras de combustible para la entrega de vales hacia los 22 Delegados Departamentales.</li></ul> <p>Se apoyó en la entrega de vales de combustible para los 22 Delegados Departamentales y 4 Delegados Regionales.</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 la recepción y clasificación de documentos que ingresan a la Dirección para ser marginados por el Director y ser enviados a las áreas que corresponden.</li></ul> <p>Se apoyó en dar seguimiento a 25 solicitudes de alimentos de los diferentes Departamentos por distintas causas.</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 el seguimiento de los acuerdos derivados de distintas reuniones, con el Director de Fortalecimiento Institucional.</li></ul> <p>Se apoyó en la programación de actividades de la Dirección. Se apoyó en la logística de diversas reuniones con las</p>

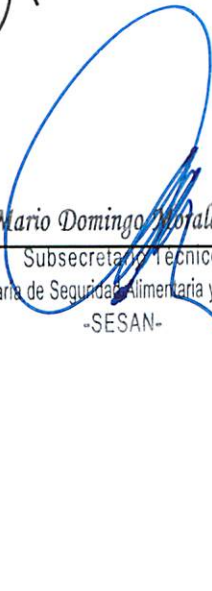
		Delegaciones Departamentales.
7	g) Otras actividades que le sean requeridas por el Despacho Superior y la Dirección.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó en atender personas que nos visitan de distintos lugares, incluyendo las Delegaciones Departamentales.</li> <li>Se apoyó en atender distintas llamadas.</li> <li>Se apoyó en la recepción de cargo expreso.</li> <li>Se apoyó en enviar documentos para las Delegaciones Departamentales.</li> <li>Se apoyó en la entrega de insumos para la prevención contra el COVID-19 a los Delegados Departamentales, monitores y asistentes.</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 2367 59992 0101

f)   
**Ing. René Martínez Parfán**  
 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) \_\_\_\_\_