

## Informe de Actividades Agosto 2020

Guatemala 31 de agosto 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 Agosto 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- 695-2020-029
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 darle seguimiento a las actividades programadas a la Dirección, dentro de la agenda del Director.</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 seguimiento de los distintos documentos que ingresan a la Dirección.</li><li>Se apoyó en el seguimiento a las solicitudes de asistencia alimentaria.</li><li>Se apoyó en el seguimiento a las solicitudes de vacaciones.</li><li>Se apoyó en el seguimiento a las solicitudes de libro de asistencia.</li><li>Se apoyó en el traslado de nombramientos.</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 digital e impreso de la Dirección para un mejor control y resguardo del mismo.</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 revisión de bitácoras de combustible.</li><li>Se apoyó en recepción de combustible para las Delegaciones Departamentales.</li><li>Se apoyó en la entrega de vales de combustible a las Delegaciones Departamentales y Delegados Regionales.</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 traslado de archivo del 2016, 2017 y 2018 al archivo muerto de la SESAN.</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 reuniones con el Director de Fortalecimientos.</li><li>Se apoyó en la logística de reuniones con 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 recepción de personas que nos visitan.</li> <li>Se apoyó en la recepción de llamadas y así mismo a realizar llamadas a las Delegaciones Departamentales.</li> <li>Se apoyó en darle ingreso a la documentación que ingresa de las Delegaciones Departamentales.</li> <li>Se apoyó en trasladar documentos para las Delegaciones Departamentales.</li> <li>Se apoyó en preparar documentos para las máximas autoridades.</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 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) \_\_\_\_\_