

Informe de Actividades Noviembre 2020

Guatemala 30 de noviembre 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 Noviembre 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-918-2020-029 ✓
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"> • Se apoyó en agendar actividades en el calendario del Director de Fortalecimiento Institucional. Se apoyó en convocar a reuniones con los Coordinadores y el 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"> • Se apoyó en el traslado de documentos a las tres coordinaciones para la elaboración y respuestas y ser trasladados a autoridades superiores. Se apoyó en trasladar solicitudes de alimentos. Se apoyó en trasladar oficios para responder la asistencia alimentaria en distintos departamentos hacia autoridades superiores en otras instituciones.
3	c) Apoyar en la recepción, clasificación y registro de la correspondencia de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en la recepción de documentos para la Dirección de Fortalecimiento Institucional. Se apoyó en la clasificación de documentos para el archivo de la Dirección tanto como físico y digital para un mejor control. Se apoyó en traslado de respuestas de diversas solicitudes que ingresan a la Dirección.
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"> • Se apoyó en recepción de combustible para las Delegaciones Departamentales y Delegados Regionales. Se apoyó en revisión de actas de combustible. Se apoyó en conteo y 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"> • Se apoyó en realizar oficios, notas de entregas, solicitudes de vehículos, entregas de oficios, traslados de documentos, revisión de documentos, respuestas a solicitudes, realizar matrices, revisión de boletas de vacaciones, archivo de boletas 2020.
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"> • Se apoyó en la logista de las reuniones del Señor Director de Fortalecimiento.

		Se apoyó en la realización de minuta de reunión del Coordinador de Disponibilidad Alimentaria. Se apoyó en realizar solicitud de vehículos para diversas comisiones dentro y fuera de la capital para apoyar en reuniones.
7	g) Otras actividades que le sean requeridas por el Despacho Superior y la Dirección.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en recibir y trasladar llamadas de las distintas personas. Se apoyó en realizar llamadas a los Delegados Departamentales, Monitores y Delegados Regionales. Se apoyó en revisar y enviar las solicitudes de vacaciones. Se apoyó en socializar las boletas de vacaciones de los Delegados y Monitores.

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 Farján
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) _____