

Informe de Actividades Abril 2018

Guatemala 30 de abril de 2018

Señor

Juan Carlos Carías Estrada

Secretario 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 2018 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-03-2018-029
2. Nombre: Blanca Beatriz Davila Juarez
3. Unidad Administrativa: Despacho Superior
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

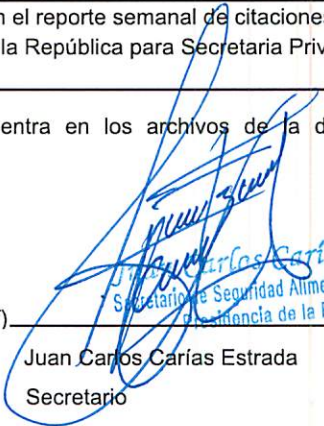
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyar en recibir, clasificar, escanear, y archivar la correspondencia que ingresa al Despacho Superior, de acuerdo a las normas y procedimientos respectivos, con énfasis en aquellos que requieran seguimiento y respuesta por el Titular de la Secretaría.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyo en recibir la correspondencia del mes de abril, la misma fue escaneada, y clasificada dentro del archivo físico y digital; se traslado al Secretario para su conocimiento y luego se atendió las instrucciones del seguimiento con las Subsecretarias Técnica o Administrativa para su oportuno seguimiento.
2	Apoyo en redactar, ordenar, escanear, revisar y archivar la correspondencia saliente del Despacho Superior y canalizarla con el Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional para la firma correspondiente.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyo en la revisión de los oficios, pedidos u otros documentos correspondientes al mes de abril, mismos que fueron trasladados para firma al Secretario de SESAN, se asignó número correlativo y se realizaron los cambios según instrucciones planteadas por la máxima autoridad. Llevar un registro y control de la correspondencia enviada por Despacho Superior. Se apoyo en redactar oficios, nombramientos, memorándum y conocimientos requeridos por la Máxima Autoridad, u otros de seguimiento interno.
3	Apoyar en la formulación de agenda y logística de cada una de las reuniones, eventos o actividades internas y externas en los cuales participe el Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional y asistir a las que le sean requeridas.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyo en la logística para realizar la reunión Ordinaria del Consejo Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional CONASAN. Se apoyo en el registro y logística de reuniones realizadas en Despacho Superior correspondiente al mes de abril, con diferentes instituciones de los organismos Ejecutivo y Legislativo. Se apoyo en la logística de reuniones realizadas con personas de la Cooperación Internacional. Se apoyo en la coordinación de citas según disponibilidad de Secretario de SESAN.• Se apoyo en la coordinación y logística del Viaje del Señor Secretario a la Ciudad de Santiago Chile.
4	Revisar el correo institucional del Despacho y dar seguimiento a todos los asuntos en trámite.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en revisar y dar seguimiento a las solicitudes recibidas vía correo electrónico, atendiendo las instrucciones del Secretario de SESAN.

5	Mantener un listado impreso y electrónico actualizado, de todos los contactos de las instituciones, organismos u otros entes que se relacionan con la Secretaría.	• Se cuenta con listado digital e impreso de los contactos institucionales.
6	Otras atribuciones asignadas por la Autoridad Superior.	• Apoyo en el reporte semanal de citaciones realizadas por el Congreso de la República para Secretaria Privada.

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Despacho Superior de SESAN.

Atentamente,

f) 
 DPI 1768 36408 0605

f) 
 Juan Carlos Carías Estrada
 Secretario

f) 
 Lilian Elizabeth Morales Rivera
 Subsecretaría Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 30 de abril de 2018

Señor

Juan Carlos Carías Estrada

Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 5 de Enero al 30 de Abril de 2018, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula decima tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS TÉCNICO, que a continuación se describe:

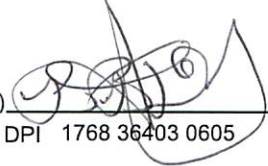
1. Contrato No. DSESAN-03-2018-029
2. Nombre: Blanca Beatriz Davila Juarez
3. Unidad Administrativa: Despacho Superior
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyar en recibir, clasificar, escanear, y archivar la correspondencia que ingresa al Despacho Superior, de acuerdo a las normas y procedimientos respectivos, con énfasis en aquellos que requieran seguimiento y respuesta por el Titular de la Secretaría.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyo en recibir la correspondencia del mes de enero al mes de abril del 2018, enviada por los diferentes Ministerios, Secretarías e instituciones de gobierno, entidades descentralizadas y autónomas; misma que fue trasladada a la máxima autoridad y se atendió la instrucción de dar el seguimiento respectivo con las subsecretarías o cuerpo asesor. La correspondencia recibida en los meses de enero-abril, fue escaneada, archivada e ingresada al control de la correspondencia del Despacho Superior.
2	Apoyo en redactar, ordenar, escanear, revisar y archivar la correspondencia saliente del Despacho Superior y canalizarla con el Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional para la firma correspondiente.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en llevar un registro y control de la correspondencia enviada por Despacho Superior de los meses de enero-abril 2018. Apoyo en la revisión, asignación de correlativo y gestión de firma de la Máxima autoridad de la correspondencia salientes del Despacho, correspondiente e los meses de enero-abril 2018. Se redactaron oficios, memorándums, nombramientos, pedidos y conocimientos de acuerdo a las instrucciones del Secretario de SESAN. Se apoyo en trasladar todo los oficios salientes al Cuerpo Asesor para su revisión y luego gestionar la firma del Secretario.
3	Apoyar en la formulación de agenda y logística de cada una de las reuniones, eventos o actividades internas y externas en los cuales participe el Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional y asistir a las que le sean requeridas.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyo en la convocatoria, logística y participación de dos Reuniones del Consejo Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional, realizados en el mes de febrero y abril del 2018. Se apoyo en la logística de las reuniones realizadas por el Secretario de SESAN durante los meses de enero-abril 2018, con personas de las diferentes instituciones de gobierno, cooperación, medios de comunicación u otras entidades privadas y descentralizadas. Se apoyo en la coordinación de logística de reuniones internas

		<p>realizadas en SESAN, durante los meses de enero-abril 2018. Se apoyo en la redacción de minutas en la reunión de directores en el mes de enero 2018.</p> <p>Se apoyo en la coordinación de citas según disponibilidad del Secretario de SESAN.</p> <p>Se apoyo en la logística y coordinación de viajes realizados por el Secretario en los meses de enero-abril 2018.</p>
4	Revisar el correo institucional del Despacho y dar seguimiento a todos los asuntos en trámite.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyo en la revisión de correo electrónico y se dio seguimiento a las solicitudes recibidas, atendiendo las instrucciones de la máxima autoridad, durante los meses de enero-abril 2018.
5	Mantener un listado impreso y electrónico actualizado, de todos los contactos de las instituciones, organismos u otros entes que se relacionan con la Secretaría.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyo en contar con el listado actualizado de contactos de todas las instituciones gubernamentales, cooperación externa y privadas.
6	Otras atribuciones asignadas por la Autoridad Superior.	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo en el reporte semanal de citaciones e invitaciones realizadas por el Congreso de la República, enviado a Secretaria Privada, semanalmente durante los meses de enero-abril 2018. Apoyo en la revisión de informes mensuales y medios de verificación presentados por Jurídico, INCOPAS y Despacho, durante los meses de enero-diciembre 2018. Se apoyo en realizar un informe de viajes realizados por el Secretario que estuvo a cargo en los años 2014, 2015, 2016, 2017 y parte del 2018.

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Despacho Superior de SESAN.

Atentamente,

f) 
 DPI 1768 36403 0605

f) 
 Juan Carlos Carías Estrada
 Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 Presidencia de la República

f) 
 Lilian Elizabeth Morales Rivera
 Subsecretaria Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____