

# 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-10-2018-029 ✓

2. Nombre: Priscila Elizabeth García Barrios ✓

3. Unidad Administrativa: Subsecretaría Técnica

4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS ✓
1	Apoyar en la elaboración y traslado de informes de trabajo, comisiones y oficios de seguimiento para las reuniones del personal y de las instituciones involucradas en el desarrollo de la Estrategia Nacional para la Reducción de la Desnutrición Crónica y de las instituciones que conforman el SINASAN.	• Se apoyó en el traslado de los informes solicitados y en la elaboración de oficios en seguimiento para las reuniones de la Estrategia Nacional para la Prevención de la Desnutrición Crónica –ENPDC- y el Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional –SINASAN-.
2	Apoyo en la logística de las reuniones y talleres de seguimiento de la Estrategia Nacional para Reducción de la Desnutrición Crónica y del Plan Operativo Anual de Seguridad Alimentaria y Nutricional (POASAN)	• Se brindó apoyo logístico en las reuniones de la Estrategia Nacional para la Reducción de la Desnutrición Crónica y del Plan Operativo Anual de Seguridad Alimentaria.
3	Apoyar a la Subsecretaría Técnica en la edición de informes y solicitudes que le son requeridas derivados del seguimiento a la Estrategia Nacional para la Reducción de la Desnutrición Crónica y del Plan Operativo Anual de Seguridad Alimentaria y Nutricional (POASAN).	• Se apoyó en las solicitudes e informes, en cuanto al seguimiento a la ENPDC y del POASAN.
4	Llevar un control del archivo de la correspondencia recibida y enviada los departamentos priorizados por la Estrategia y Delegación Departamental	• Se apoyó en el control de los documentos recibidos y enviados por los 4 departamentos de la Estrategia Nacional para la Reducción de la Desnutrición Crónica.
5	Realizar monitoreo, seguimiento y traslado de los informes, planificación, actas y documentos de respaldo de las reuniones y talleres realizados en seguimiento a la implementación de la Estrategia Nacional para la Reducción de la Desnutrición Crónica y del Plan Operativo Anual de Seguridad Alimentaria y Nutricional (POASAN).	• Se apoyó en el seguimiento y el traslado de los documentos de las reuniones de acuerdo a la Estrategia Nacional para la Reducción de la Desnutrición Crónica y del POASAN.
6	Apoyo para el registro, proceso y actualización de los informes especiales, comisiones específicas, mesas técnicas de la Subsecretaría Técnica	• Se apoyó en el registro y seguimiento a las mesas técnicas de la Subsecretaría Técnica.

7	Otras actividades que le sean requeridas por el Despacho Superior y la Subsecretaría Técnica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se brindó apoyo en el traslado de los informes de trabajo, solicitado por Despacho Superior.</li> </ul> <p>Se apoyó a la Unidad de Gestión de Riesgo de la Dirección de Fortalecimiento Institucional, en la elaboración de oficios, identificación, revisión traslado de los documentos, en la logística de las reuniones y el seguimiento a la correspondencia enviada y recibida, solicitado por la Subsecretaría Técnica.</p>
---	--	--

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

Atentamente,

f)  ✓  
 DPI 2487 95376 0101

f)  ✓  
**Licda. Maira Ruano Estrada de Garcia**  
**Subsecretaría Técnica**  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
**-SESAN-**

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 base a la cláusula décima tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS TÉCNICO, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-10-2018-029 ✓
2. Nombre: Priscila Elizabeth García Barrios
3. Unidad Administrativa: Subsecretaría Técnica
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS ✓
1	Apoyar en la elaboración y traslado de informes de trabajo, comisiones y oficios de seguimiento para las reuniones del personal y de las instituciones involucradas en el desarrollo de la Estrategia Nacional para la Reducción de la Desnutrición Crónica y de las instituciones que conforman el SINASAN.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en el traslado de informes, correspondencia, elaboración de comisiones y oficios, en el marco de la Estrategia Nacional para la Reducción de la Desnutrición Crónica y el SINASAN durante el período del 01 de enero al 30 de abril de 2018.</li></ul>
2	Apoyo en la logística de las reuniones y talleres de seguimiento de la Estrategia Nacional para Reducción de la Desnutrición Crónica y del Plan Operativo Anual de Seguridad Alimentaria y Nutricional (POASAN)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se brindó apoyo logístico en las reuniones establecidas de la Estrategia Nacional para la Reducción de la Desnutrición Crónica y del POASAN durante el periodo del 01 de enero al 30 de abril de 2018.</li></ul>
3	Apoyar a la Subsecretaría Técnica en la edición de informes y solicitudes que le son requeridas derivados del seguimiento a la Estrategia Nacional para la Reducción de la Desnutrición Crónica y del Plan Operativo Anual de Seguridad Alimentaria y Nutricional (POASAN).	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en la edición, impresión y empastado de los informes, en el marco de la Estrategia Nacional para la Reducción de la Desnutrición Crónica y del POASAN durante el periodo 01 de enero al 30 de abril de 2018.</li></ul>
4	Llevar un control del archivo de la correspondencia recibida y enviada los departamentos priorizados por la Estrategia y Delegación Departamental	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en el control de los documentos recibidos y enviados por los departamentos de Quiché, Alta Verapaz, Huehuetenango y Chiquimula de la Estrategia Nacional para la Reducción de la Desnutrición Crónica, durante el período del 01 de enero al 30 de abril de 2018.</li></ul>
5	Realizar monitoreo, seguimiento y traslado de los informes, planificación, actas y documentos de respaldo de las reuniones y talleres realizados en seguimiento a la implementación de la Estrategia Nacional para la Reducción de la Desnutrición Crónica y del Plan Operativo Anual de Seguridad Alimentaria y Nutricional (POASAN).	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en el seguimiento, el traslado de los informes y documentos de las reuniones de acuerdo a la Estrategia Nacional para la Reducción de la Desnutrición Crónica y el Plan Operativo Anual de Seguridad Alimentaria y Nutricional durante el período del 01 de enero al 30 de abril de 2018.</li></ul>

6	Apoyo para el registro, proceso y actualización de los informes especiales, comisiones específicas, mesas técnicas de la Subsecretaría Técnica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó en el registro de los informes, comisiones y mesas técnicas de la Subsecretaría Técnica, durante el período del 01 de enero al 30 de abril de 2018.</li> </ul>
7	Otras actividades que le sean requeridas por el Despacho Superior y la Subsecretaría Técnica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se brindó apoyo en el traslado de los informes de trabajo, solicitado por Despacho Superior, durante el periodo del 01 de enero al 30 de abril de 2018.</li> </ul> <p>Se apoyó a la Unidad de Gestión de Riesgo de la Dirección de Fortalecimiento Institucional, en la elaboración de oficios, identificación, revisión, traslado de los documentos, en la logística de las reuniones y el seguimiento a la correspondencia enviada y recibida, solicitado por la Subsecretaría Técnica del 06 al 30 de abril de 2018.</p>

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

Atentamente,

f)   
 DPI 2487 95876 0101

f)   
 Licda. Maira Ruano Estrada de Garcia  
 Subsecretaria Técnica  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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

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