

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-11-2018-029 ✓
2. Nombre: Saydy Julieta Flores Leal ✓
3. Unidad Administrativa: Subsecretaría Técnica
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS ✓
1	Apoyo en la recepción, registro, control y archivo eficiente de correspondencia interna y externa.	<ul style="list-style-type: none">• Durante el mes de abril se brindo apoyo para elaborar y actualizar el registro de correspondencia interna y externa para tener un control adecuado de la misma y un archivo eficiente.
2	Apoyo en la elaboración, revisión y análisis de documentos técnicos, de Dictámenes y otros.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en la revisión de documentos entrantes a la Subsecretaría Técnica.
3	Apoyo a la recepción, gestión y entrega oportuna de las demandas de información pública, evacuación de audiencias de instituciones del estado tales como Congreso de la República, Contraloría General de Cuentas, Ministerio Público y otras relacionados, manteniendo el registro oportuno y custodia de expedientes, presentación de informes y dictámenes requeridos.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en la recepción de solicitudes de información pública entrantes a la subsecretaría técnica dándoles seguimiento para su debida y oportuna finalización.
4	Elaborar y presentar al Subdespacho Técnico semanalmente un informe de la correspondencia recibida, evacuada y en proceso, así como los alertivos correspondientes.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en la actualización de la base de correspondencia entrante y saliente de la subsecretaría técnica.• Se apoyó en trasladar al despacho superior el seguimiento de correspondencia entregada a la Subsecretaría Técnica.
5	Apoyo en la redacción de correspondencia emanada del Subdespacho Técnico, así como en el seguimiento adecuado que corresponda.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en la redacción de oficios a solicitud de la Subsecretaría Técnica.• Se brindo apoyo en el seguimiento correspondiente para dar respuesta oportuna a la correspondencia de la subsecretaría técnica.
6	Apoyar en la reproducción de documentos como medio respaldo de la Subsecretaría Técnica.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en la reproducción de documentos para el archivo de la Subsecretaría Técnica como medio de respaldo.
7	Apoyar en la logística de reuniones organizadas por el Subsecretario Técnico y elaboración de Actas, Minutas y otros documentos de soporte.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó y brindo seguimiento para la reuniones agendadas en la Subsecretaría técnica haciendo la logística necesario para la realización de las reuniones.

8	Registro, actualización y seguimiento oportuno de la agenda de la Subsecretaría Técnica.	<ul style="list-style-type: none"> Se brindo seguimiento a la agenda de la Subsecretaría técnica para dar cumplimiento a los compromisos.
9	Llevar las agendas e informes de cumplimiento de las distintas comisiones, mesas técnicas, grupos de trabajo y representaciones especiales por delegación de Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> Se brindo apoyó en la reproducción de agendas y traslado de informes de reuniones asignadas a las direcciones técnicas por instrucciones de la subsecretaría técnica.
10	Participar en reuniones a requerimiento del Subsecretario Técnico, elaborando informes de las mismas, actas o ayudas de memoria según el caso.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó a la Subsecretaria Técnica en el seguimiento de sus reuniones y archivo de los informes de las mismas.
11	Asistir en llamadas telefónicas y por medio de correo institucional como parte del seguimiento técnico.	<ul style="list-style-type: none"> Se brindo apoyó atendiendo las llamadas telefónicas entrantes a la subsecretaría técnica dándoles el seguimiento oportuno para dar cumplimiento a los requerimientos.
12	Solicitar suministros y equipo para la realización de las actividades del personal de la Subsecretaría Técnica.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó realizando la solicitud de suministros para la subsecretaría técnica.
13	Atención eficiente de las visitas de la Subsecretaría Técnica.	<ul style="list-style-type: none"> Se atendieron las visitas de trabajo a reuniones a la subsecretaría técnica.
14	Otras que sean requeridas por el Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> Se brindó apoyo en el traslado de oficios revisados para firma de la autoridad superior, oficios elaborados por el área técnica.

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 1791183150101

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

f) 
 Lilian Elizabeth Morales Rivera
 Subsecretaria 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-11-2018-029 ✓
2. Nombre: Saydy Julieta Flores Leal ✓
3. Unidad Administrativa: Subsecretaría Técnica ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS ✓
1	Apoyo en la recepción, registro, control y archivo eficiente de correspondencia interna y externa.	<ul style="list-style-type: none">• Durante los meses de enero, febrero, marzo y abril, se apoyó en la apertura del archivo digital, en la apertura y rotulación de los archivadores físicos para respaldo de la Subsecretaría Técnica, tanto en la correspondencia recibida interna y externamente.
2	Apoyo en la elaboración, revisión y análisis de documentos técnicos, de Dictámenes y otros.	<ul style="list-style-type: none">• Durante los meses de enero a abril 2018, se brindó apoyo en la elaboración y revisión de oficios emitidos por la subsecretaría técnica.• Se brindó apoyo en la revisión de los oficios de respuesta emitidos por todas las direcciones técnicas previo a solicitud de firma del despacho superior.• Se apoyó en el seguimiento y análisis de informes de auditoría para darles el seguimiento y finalización oportuna.
3	Apoyo a la recepción, gestión y entrega oportuna de las demandas de información pública, evacuación de audiencias de instituciones del estado tales como Congreso de la República, Contraloría General de Cuentas, Ministerio Público y otras relacionados, manteniendo el registro oportuno y custodia de expedientes, presentación de informes y dictámenes requeridos.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en el traslado oportuno de las solicitudes de información pública recibidas en la Subsecretaría para dar respuesta en el tiempo indicado.• Se apoyó en la preparación e integración de expedientes para dar cumplimiento a solicitudes de información requeridas por el Congreso de la República.• Se apoyó en la preparación e integración de expedientes para dar cumplimiento a solicitudes de información requeridas por la Contraloría General de Cuentas.
4	Elaborar y presentar al Subdespacho Técnico semanalmente un informe de la correspondencia recibida, evacuada y en proceso, así como los alertivos correspondientes.	<ul style="list-style-type: none">• Se apertura el registro de la correspondencia entrante a la Subsecretaría Técnica para dar seguimiento y control a la misma de una forma ordenada y eficaz, el mismo registro se ha actualizado semanalmente para conocer el proceso de respuestas de los oficios.• Se apoyó en dar los avisos de vencimiento de oficios y

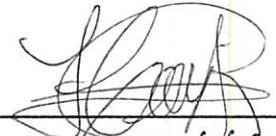
		seguimiento para que los mismos sean respondidos.
5	Apoyo en la redacción de correspondencia emanada del Subdespacho Técnico, así como en el seguimiento adecuado que corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> Se brindó apoyo en redacción de correspondencia a solicitud y necesidad de la Subsecretaría Técnica, tales como oficios, providencias, nombramientos, solicitudes de vehículos y comisión, conocimientos. Asimismo se les dio el seguimiento oportuno para su finalización.
6	Apoyar en la reproducción de documentos como medio respaldo de la Subsecretaría Técnica.	<ul style="list-style-type: none"> Se reprodujeron los documentos entrantes y salientes a la Subsecretaría Técnica durante el periodo de enero a abril 2018, archivandolos en el archivador correspondiente como medio de respaldo de la Subsecretaría Técnica.
7	Apoyar en la logística de reuniones organizadas por el Subsecretario Técnico y elaboración de Actas, Minutas y otros documentos de soporte.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en la logística de reuniones a solicitud de la Subsecretaría Técnica y Despacho Superior. Se prepararon medios de soporte para las reuniones organizadas por la Subsecretaría Técnica.
8	Registro, actualización y seguimiento oportuno de la agenda de la Subsecretaría Técnica.	<ul style="list-style-type: none"> Se brindó apoyo en la agenda de la Subsecretaría Técnica para no dejar actividades pendientes de atender.
9	Llevar las agendas e informes de cumplimiento de las distintas comisiones, mesas técnicas, grupos de trabajo y representaciones especiales por delegación de Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> A requerimiento de la Subsecretaría Técnica se brindo apoyo en la solicitud de informes de reuniones atendidas por las Direcciones Técnicas. Asimismo se apoyó en la elaboración de nombramientos para distintas mesas de trabajo
10	Participar en reuniones a requerimiento del Subsecretario Técnico, elaborando informes de las mismas, actas o ayudas de memoria según el caso.	<ul style="list-style-type: none"> A solicitud de la Subsecretaría Técnica se brindo apoyo en la solicitud de informes de reuniones atendidas . Se brindó apoyo en la revisión de ayudas de memoria, actas e informes a requerimiento de la Subsecretaría Técnica.
11	Asistir en llamadas telefónicas y por medio de correo institucional como parte del seguimiento técnico.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyo en la atención de las extensiones de la Subsecretaría Técnica y el correo institucional asignado dando seguimiento a los temas Técnicos relacionados con la SAN y administrativos propios de la Subsecretaría.
12	Solicitar suministros y equipo para la realización de las actividades del personal de la Subsecretaría Técnica.	<ul style="list-style-type: none"> Se requirió al almacén los insumos necesarios para el cumplimiento de las actividades de la Subsecretaría Técnica, durante el periodo de enero a abril.
13	Atención eficiente de las visitas de la Subsecretaría Técnica.	<ul style="list-style-type: none"> Se brindo apoyo en la tención a personas que visitan la Subsecretaría Técnica con temas relacionados a la Seguridad Alimentaria

14	Otras que sean requeridas por el Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> Se brindó apoyo en el traslado de oficios revisados para firma de la autoridad superior, oficios elaborados por el área técnica, se apoyó en la recepción de oficios para seguimiento en las Direcciones Técnicas.
----	---	--

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 1791183150101

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

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

f) _____