

Informe de Actividades Junio 2018

Guatemala 29 de junio 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 Junio de 2018, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

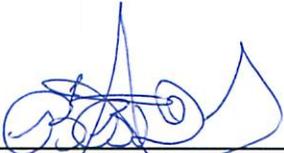
1. Contrato No. DSESAN-195-2018-029
2. Nombre: Blanca Beatriz Davila Juarez
3. Unidad Administrativa: Despacho Superior
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) 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 junio, la cual fue escaneada y archivada en Despacho; la misma se traslado al Secretario para su conocimiento y se atendieron las instrucciones planteadas dando el seguimiento correspondiente con las Subsecretaria Técnica o Administrativa de acuerdo a su competencia.
2	b) 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 redacción de oficios, nombramientos, pedidos u otros documentos de correspondencia interna y externa solicitados por la máxima autoridad correspondiente al mes de junio; se llevo un registro y control de la correspondencia saliente del Despacho Superior; se gestiono la firma correspondiente en cada unos de los oficios o memoriales etc; Se asigno correlativo a cada unos de los documentos salientes del Despacho.
3	c) 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 las reuniones realizadas en el Despacho Superior correspondientes al mes de Junio, realizada con las diferentes instituciones de los organismos Ejecutivo y Legislativo. Se apoyo en la coordinación de citas según disponibilidad del Secretario de SESAN; se apoyo en algunos aspectos logísticas de viajes realizados al exterior.
4	d) 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 los correos recibidos en el mes de junio y se dio el seguimiento a las solicitudes recibidas, de acuerdo a las instrucciones planteadas por la máxima autoridad.
5	e) 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 cuenta con el listado digital e impreso de los contactos institucionales.

6	f) Otras atribuciones asignadas por la Autoridad Superior.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en el reporte semanal de citaciones realizadas por el Congreso de la República para la Secretaría 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 36403 0605

g) 
 Lillian F. Rodríguez Rivera
 Subsecretaría Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

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

f) _____