

Informe de Actividades Julio 2018

Guatemala 31 de julio 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 Julio de 2018, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

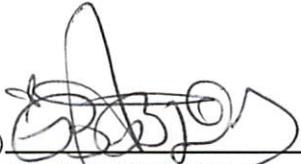
1. Contrato No. DSESAN-195-2018-029
2. Nombre: Blanca Beatriz Davila Juarez
3. Unidad Administrativa: Despacho Superior
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

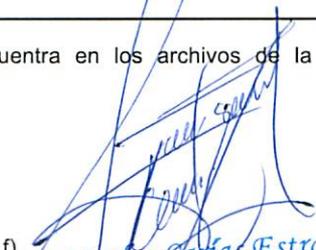
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyar en recibir, clasificar, escanear, y archivar la correspondencia que ingresa al Despacho Superior, de acuerdo a las normas y procedimientos respectivos, con énfasis en aquellos que requieran seguimiento y respuesta por el Titular de la Secretaría.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en recibir la correspondencia correspondiente al mes de julio, la cual fue trasladada al Secretario de SESAN para revisión, posteriormente se atendieron las instrucciones del seguimiento con las subsecretarías Técnica o Administrativa para su oportuno seguimiento; finalmente fue escaneada y clasificada dentro del archivo físico y digital.
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 apoyó en redactar oficios, pedidos, nombramientos y otros de acuerdo a las instrucciones de la máxima autoridad. Se apoyó en la asignación de correlativos a la correspondencia que firmo la máxima autoridad durante el mes de julio. Se lleva un registro y control de oficios, nombramientos, acuerdos, resoluciones, pedidos etc., de la correspondencia saliente del Despacho Superior. Se apoyó en escanear y archivar la correspondencia saliente del Despacho Superior del mes de julio.
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 apoyó en el registro y logística de las reuniones realizadas por la Máxima Autoridad con diferentes autoridades de los organismos ejecutivo, legislativo y cooperantes, correspondientes al mes de julio. Se apoyó en la convocatoria y logística para la reunión Ordinaria de la Comisión Presidencial para la Reducción de la Desnutrición Crónica.
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 del correo institucional y se atendió a las solicitudes recibidas en el mes de julio 2018.
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 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 semana de citas realizadas por el Congreso de la República para Secretaría Privada. Se atendieron otras atribuciones asignadas por el Secretario de SESAN.
---	--	--

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 Casas Estrada
 Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 Presidencia de la República

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

f) _____