

Informe de Actividades Octubre 2018

Guatemala 31 de octubre 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 Octubre 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:

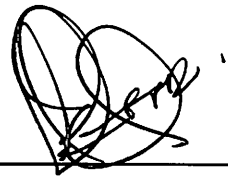
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyar en recibir, clasificar, escanear, y archivar la correspondencia que ingresa al Despacho Superior, de acuerdo a las normas y procedimientos respectivos, con énfasis en aquellos que requieran seguimiento y respuesta por el Titular de la Secretaría.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyo en recibir la correspondencia que ingreso al Despacho Superior del mes de octubre, la cual fue trasladada a la Máxima Autoridad para su revisión y posteriormente fue trasladada atendiéndose las instrucciones del Secretario y dando el seguimiento que corresponda a cada una, finalmente fue registrada, escaneada y archivada en el Despacho Superior.
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 redactar oficios, pedidos, nombramientos y otros documentos de acuerdo a las instrucciones del Secretario de SESAN. Se apoyo en la asignación de correlativos de la correspondencia saliente y se gestiono la firma del Secretario. Se lleva un registro y control de la correspondencia saliente 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 el registro y logística de las reuniones realizadas por el Secretario de SESAN, durante el mes de octubre, con las diferentes autoridades de organismos internacionales, organismo ejecutivo y legislativo y otras relacionadas con el tema de seguridad alimentaria y nutricional. Se apoyo en la convocatoria y logística de la reunión 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 de los correos institucionales recibidos en el mes de octubre y se dio seguimiento a los requerimientos solicitados por las diferentes instituciones relacionadas al tema de Seguridad Alimentaria de acuerdo a las instrucciones del Señor Secretario.
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 un listado digital e impreso de los contactos institucionales relacionadas al Tema de Seguridad Alimentaria.

6	f) Otras atribuciones asignadas por la Autoridad Superior.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyo en el reporte semanal de citaciones realizadas por el Congreso de la República en el mes de octubre, y fue enviado a Secretaria Privada. Se atendieron otras atribuciones asignadas por el Secretario de SESAN en el mes de octubre
---	--	---

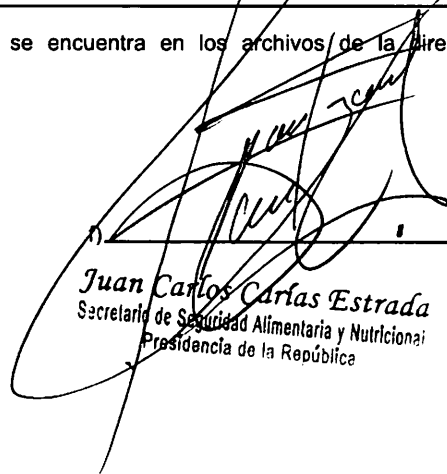
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la Dirección de Despacho Superior de SESAN.

Atentamente,

f) 
 DPI 1768 36403 0605

f) 

Liliana Echeverri Torres
 Subsecretaria Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 SESAN

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

Informe Final de Actividades

Guatemala 31 de octubre 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 2 de Mayo al 31 de Octubre 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-195-2018-029
2. Nombre: Blanca Beatriz Davila Juarez
3. Unidad Administrativa: Despacho Superior
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

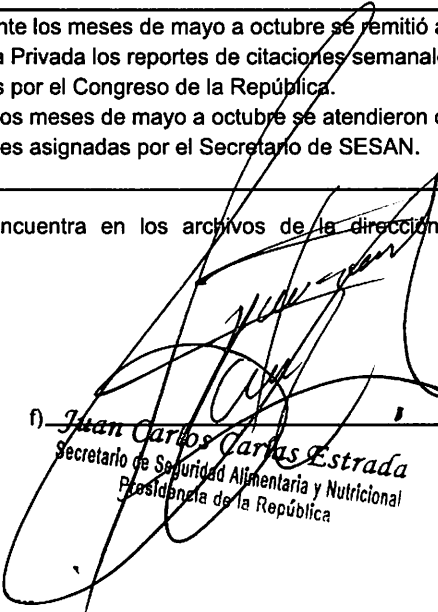
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyar en recibir, clasificar, escanear, y archivar la correspondencia que ingresa al Despacho Superior, de acuerdo a las normas y procedimientos respectivos, con énfasis en aquellos que requieran seguimiento y respuesta por el Titular de la Secretaría.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyo en recibir la correspondencia de los meses de mayo a octubre, misma que fue escaneada, y clasificada dentro del archivo físico y digital del Despacho Superior; toda la correspondencia fue canalizada al Secretario para su conocimiento y luego se atendieron las instrucciones del seguimiento con las Subsecretarías Técnica o Administrativa para su oportuno seguimiento. La correspondencia recibida fue escaneada y archivada en los archivos del Despacho Superior.
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">• Durante los meses de mayo a octubre se apoyo en la redacción de oficios, nombramientos, pedidos, circulares, convocatorias, acuerdos y otros documentos de correspondencia interna y externa solicitados por la máxima autoridad; se realizo 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 y convocatoria de 5 reuniones ordinarias y una extraordinaria de la Comisión Presidencial para la Reducción de la Desnutrición Crónica. Se apoyo en la logística y convocatoria de tres reuniones del Consejo Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional. Se apoyo en el registro y logística de las reuniones realizadas por el Secretario de SESAN durante los meses de mayo a octubre, realizada con las diferentes instituciones de los organismos Ejecutivo y Legislativo, internacionales entre otros. Se apoyo en la coordinación de citas según disponibilidad del Secretario de SESAN; se apoyo en la logística de los viajes al exterior realizados por el Secretario durante los meses de mayo a octubre. Se apoyo en la convocatoria y logística de la reunión con los miembros de las comisiones de Seguridad

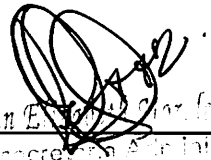
		Alimentaria, Agricultura, Integración Regional y la Comisión de Salud del Congreso de la República.
4	d) Revisar el correo institucional del Despacho y dar seguimiento a todos los asuntos en trámite.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyo en la revisión de los correos institucionales recibidos en durante los meses de mayo a octubre en el Despacho Superior y se dio seguimiento a los requerimientos solicitados por las diferentes instituciones relacionadas al tema de Seguridad Alimentaria de acuerdo a las instrucciones del Señor Secretario.
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"> Durante los meses de mayo a octubre de tuvo el listado digital e impreso de los contactos institucionales relacionadas al Tema de Seguridad Alimentaria.
6	f) Otras atribuciones asignadas por la Autoridad Superior.	<ul style="list-style-type: none"> Durante los meses de mayo a octubre se remitió a Secretaria Privada los reportes de citaciones semanales realizadas por el Congreso de la República. Durante los meses de mayo a octubre 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 176836403 0605

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

f) 
 Subsecretaría de Asesoría y
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 SESAN

f) _____