

## 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-241-2018-029 ✓
2. Nombre: Vera Liz Franco Grajeda de Marroquín ✓
3. Unidad Administrativa: Subsecretaría Técnica ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS ✓
1	a) Apoyo en la recepción, registro, control y archivo eficiente de correspondencia interna y externa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó a la Subsecretaría Técnica, para la recepción, seguimiento, proceso de traslado, respuesta y archivo, para actuar de acuerdo a las instrucciones emanadas del Despacho para su respuesta efectiva.</li> </ul>
2	b) Apoyo en la elaboración, revisión y análisis de documentos técnicos, de Dictámenes y otros.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó a la Subsecretaría técnica para dar respuesta de dos informes circunstanciados solicitados a este SubDespacho. Durante el mes de Junio.</li> </ul>
3	c) 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"> <li>• En apoyo a los requerimientos recibidos, se procedió al traslado, seguimiento y envío de respuesta de 03 Solicitudes por medio de LAPU, las cuales fueron recibidas durante el presente mes.</li> </ul>
4	d) 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"> <li>• como seguimiento a la Correspondencia recibida, para gestión de la Subsecretaría Técnica, que la cual fue realizada en el transcurso del mes de Junio 2018.</li> </ul>
5	e) Apoyo en la redacción de correspondencia emanada del Subdespacho Técnico, así como en el seguimiento adecuado que corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Como seguimiento a la correspondencia recibida. se apoyo a la Subsecretaría Técnica en la redacción, digitación y seguimiento de envío de 25 oficios durante el mes de junio.</li> </ul>
6	f) Apoyar en la reproducción de documentos como medio respaldo de la Subsecretaría Técnica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reproducción de documentos como seguimiento a lo requerido y necesario, basado en la correspondencia que se recibe y se envía desde este subdespacho.</li> </ul>
7	g) 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"> <li>• Apoyé a la Subsecretaría Técnica, en la logística para reunión CIF de seguimiento.</li> <li>• Seguimiento a la convocatoria a reunión de trabajo de etiquetado de alimento y reuniones de trabajo convocadas por</li> </ul>

		el Congreso de la República.
8	h) Registro, actualización y seguimiento oportuno de la agenda de la Subsecretaría Técnica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo a la Subsecretaría Técnica para seguimiento de reuniones de trabajo en respuesta a los compromisos institucionales.</li> </ul>
9	i) 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"> <li>• Se apoyo con el seguimiento de envío de informes requeridos a esta subsecretaría, los cuales fueron enviados a revisión y posteriormente enviados para dar respuesta oportuna.</li> </ul>
10	j) 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"> <li>• Para el presente mes no fué requerida la participación por parte de la Subsecretaría técnica</li> </ul>
11	k) Asistir en llamadas telefónicas y por medio de correo institucional como parte del seguimiento técnico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fue brindado atención a las personas que se comunicaron telefonicamente a esta Subsecretaría, brindando seguimiento a los requerimientos recibidos.</li> </ul>
12	l) Solicitar suministros y equipo para la realización de las actividades del personal de la Subsecretaría Técnica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó a la SST en la solicitud de insumos para el funcionamiento administrativo necesario para el presente mes.</li> </ul>
13	m) Atención eficiente de las visitas de la Subsecretaría Técnica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En apoyo a la Subsecretaría técnica se brindó apoyo a las personas que participaron en reuniones de trabajo durante el presente mes.</li> </ul>
14	n) Otras que sean requeridas por el Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento a la verificación de especificaciones técnicas de los requerimientos de equipo realizado por las Direcciones de la Subsecretaría Técnica.</li> </ul>

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 1695 67516 0101

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

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

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