

Informe de Actividades Agosto 2018

Guatemala 31 de agosto 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 Agosto 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">• Como seguimiento a los compromisos institucionales que a este Subdespacho Técnico compete, se realiza el seguimiento de las solicitudes de informes circunstanciados, información relevante, tanto de instituciones de Gobierno, Organismos internacionales, Direcciones internas de esta Secretaria.
2	b) Apoyo en la elaboración, revisión y análisis de documentos técnicos, de Dictámenes y otros.	<ul style="list-style-type: none">• Como seguimiento a los requerimientos recibidos del Congreso de la República de Guatemala, MP y PDH, se apoyo con el seguimiento y envío, de informes solicitados, durante el mes de agosto 2018.
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 otros relacionados, manteniendo el registro oportuno y custodia de expedientes, presentación de informes y dictámenes requeridos.	<ul style="list-style-type: none">• Recepción, seguimiento y traslado de solicitudes de información pública, de competencia a esta Subsecretaría Técnica, verificación de traslado de acuerdo al tiempo estipulado en la Ley de Acceso a la Información Pública.
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">• Recordatorios continuos y seguimiento de la correspondiente pendiente de responder, traslado, envío de respuestas y verificación de entrega de respuestas, tanto a las instituciones de Gobierno, Organismos Internacionales, entre otros.
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">• Como seguimiento a las gestiones técnicas y administrativas competencia de este subdespacho se realizó la redacción de oficios a partir del oficio SST-171-2018, convocatoria de reunión extraordinaria de Pronóstico, Reunión CIF crónica, entre otros.
6	f) Apoyar en la reproducción de documentos como medio respaldo de la Subsecretaría Técnica.	<ul style="list-style-type: none">• Reproducción de Informe Hidroeléctrica Chixoy, documentos de respaldo para dar respuesta a informes circunstanciados solicitados del Congreso de la República de

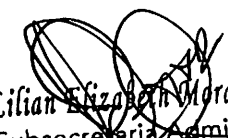
		Guatemala y PDH, entre otros. correspondiente al mes de agosto 2018.
7	g) Apoyar en la logística de reuniones organizadas por el Subsecretario Técnico y elaboración de Actas, Minutas y otros documentos de soporte.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en logística de reuniones programadas con Técnicos de instituciones para asistencia a reunión Extraordinaria de Pronostico SAN, Taller de Capacitación CIF Crónica, Personal de la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación, PMA, Ministerio de Salud, Asesoría Despacho Superior. MIDES.
8	h) Registro, actualización y seguimiento oportuno de la agenda de la Subsecretaría Técnica.	<ul style="list-style-type: none"> • Calendarización de reuniones de trabajo, de acuerdo a los requerimientos y lineamientos institucionales. correspondiente al mes de agosto 2018.
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"> • Realización de convocatorias y seguimiento de confirmación de la reunión extraordinaria de Pronostico SAN y CIF crónica. para las realización de reuniones durante el mes de agosto 2018.
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"> • Durante el mes de agosto, no fue requerida la participación por parte de la subsecretaria Técnica.
11	k) Asistir en llamadas telefónicas y por medio de correo institucional como parte del seguimiento técnico.	<ul style="list-style-type: none"> • Atención, seguimiento, respuesta y traslado de requerimientos que fueron recibidos por medio telefónico, como seguimiento al que hacer institucional de este Subdespacho, correspondiente al mes de agosto 2018.
12	l) Solicitar suministros y equipo para la realización de las actividades del personal de la Subsecretaría Técnica.	<ul style="list-style-type: none"> • Durante el mes de Agosto se realizó la solicitud de insumos al área de Almacén, que permitió el abastecimiento de útiles para el desempeño de las acciones administrativas de competencia de esta Subsecretaría Técnica.
13	m) Atención eficiente de las visitas de la Subsecretaría Técnica.	<ul style="list-style-type: none"> • De acuerdo a la agenda de reuniones sostenidas por la Subsecretaria Técnica de SESAN, se atendió a las personas que participan en distintas reuniones correspondiente al mes de agosto 2018.
14	n) Otras que sean requeridas por el Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyo en la revisión de permisos por parte de los Directores de comunicación y Fortalecimiento durante el mes de agosto 2018.

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Subsecretaría Técnica de SESAN.

Atentamente,


DPI 1695 67516 0101


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


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

f) _____