

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:

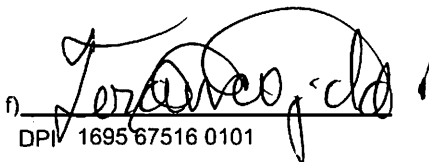
1. Contrato No. DSESAN-241-2018-029
2. Nombre: Vera Liz Franco Grajeda de Marroquín
3. Unidad Administrativa: Subsecretaría Técnica
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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 requerimientos del Despacho Superior, se procedió a realizar la recepción de correspondencia y trasladarla para seguimiento a las Direcciones Técnicas y a la Subsecretaría Técnica para su consideración
2	b) Apoyo en la elaboración, revisión y análisis de documentos técnicos, de Dictámenes y otros.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó a la Subsecretaría Técnica, en la elaboración de convocatoria para los Ministerios, Secretarías e instituciones para emitir nombramiento de representantes a reuniones técnicas, como seguimiento a las acciones de coordinación en temas de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
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"> • Apoyo en la recepción y traslado de solicitudes de Ley de Acceso a la Información Pública, relacionadas con el que hacer de la Subsecretaría Técnica. • Recepción, seguimiento y traslado de requerimiento de información del Congreso de la República.
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"> • Seguimiento de la correspondencia recibida, recordatorios de fechas de vencimiento y envío de respuesta correspondiente al mes de octubre 2018.
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"> • A solicitud de la Subsecretaría Técnica, se realizó la emisión de oficios, memos para instituciones como seguimiento al que hacer institucional, a partir del oficio 226 correspondiente al mes de octubre 2018
6	f) Apoyar en la reproducción de documentos como medio respaldo de la Subsecretaría Técnica.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyo en la digitalización y reproducciones de los oficios firmados por el Sr. Secretario, correspondiente al mes de octubre 2018, como seguimiento a los procesos de seguimiento concluidos


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"> Elaboración de minuta de reunión con directores para seguimiento de acciones institucionales. Se apoyo a la Subsecretaría Técnica para la realización de reuniones técnicas interinstitucionales realizadas en las instalaciones de SESAN.
8	h) Registro, actualización y seguimiento oportuno de la agenda de la Subsecretaría Técnica.	<ul style="list-style-type: none"> A solicitud de las Diferentes Direcciones, Despacho Superior y otras instituciones, se realizó la reservación para realizar reuniones técnicas con la Sra. Subsecretaría Técnica durante el mes de octubre 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"> Se apoyo a la Subsecretaría Técnica en la elaboración de designación de funciones por vacaciones. Seguimiento para la elaboración de nombramientos para la participación del personal técnico en reuniones de trabajo convocados por las instituciones gubernamentales.
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"> se apoyó a la subsecretaría Técnica, en la elaboración de minuta de reunión con Directores para seguimiento de procesos.
11	k) Asistir en llamadas telefónicas y por medio de correo institucional como parte del seguimiento técnico.	<ul style="list-style-type: none"> En el transcurso del mes de octubre 2018, se apoyo con la atención cordial, para seguimiento de las acciones recibidas en apoyo a la Subsecretaría Técnica.
12	l) Solicitar suministros y equipo para la realización de las actividades del personal de la Subsecretaría Técnica.	<ul style="list-style-type: none"> Para apoyar a la realización de las acciones técnicas de esta Subsecretaría se procedió a solicitar insumos correspondiente al mes de octubre 2018
13	m) Atención eficiente de las visitas de la Subsecretaría Técnica.	<ul style="list-style-type: none"> De acuerdo a la agenda de reuniones establecidas con la Subsecretaría Técnica, se brindo atención a las visitas recibidas, así como la logística que permitió el desarrollo de las mismas.
14	n) Otras que sean requeridas por el Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> En apoyo al subsecretaría Técnica, se procedió al resguardo de copias digitales de los oficios enviados a las instituciones de gobierno y organismos internacionales.

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 169567516 0101


 Lidia María Estrella de García
 Subsecretaría Técnica
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

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

f) _____

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

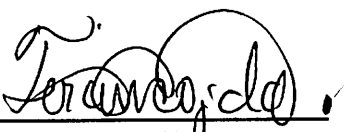
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyo en la recepción, registro, control y archivo eficiente de correspondencia interna y externa.	<ul style="list-style-type: none"> • En apoyo a la Subsecretaría Técnica, se procedio a realizar la recepción de correspondencia para traslado a diferentes Direcciones para seguimiento y acciones correspondiente, del mes de mayo a octubre 2018 para un total de: 443 documentos.
2	b) Apoyo en la elaboración, revisión y análisis de documentos técnicos, de Dictámenes y otros.	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción, traslado de 48 expedientes como seguimiento a las solicitudes recibidas de las Delegaciones Departamentales para su respectivo envío a VISAN MAGA. • Apoyo en la gestión de firma, traslado y envío de informes circunstanciados solicitados de Ministerio Público, Procuraduría de los Derechos Humanos, Congreso de La República de Guatemala, Contraloría General de Cuentas. • Apoyo a la Subsecretaria Técnica para elaboración de convocatorias para Ministerios, Secretarías, Para la realización de reuniones técnicas de trabajo en seguimiento al Amparo, Erupción del Volcán de Fuego, CTI, CIF Crónica. durante los meses de mayo a octubre 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 otras relacionados, manteniendo el registro oportuno y custodia de expedientes, presentación de informes y dictámenes requeridos.	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento, traslado de respuestas emitidas como seguimiento a los requerimientos recibidos por medio de Ley de Acceso a la Información Pública, recibidos durante los meses de mayo a Octubre 2018
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"> • Actualización de base de datos para control de correspondencia recibida, para gestión de seguimiento correspondiente 443 documentos oficiales. • Seguimiento a la correspondencia de gestión interna correspondiente a las direcciones de Fortalecimiento


		Institucional, Cooperación Externa, Planificación, Monitoreo y Evaluación y Comunicación.
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 los compromisos de la Subsecretaría Técnica se emitieron 141 oficios durante los meses de mayo a octubre 2018. • En apoyo a las gestiones de la Subsecretaría se emiten 03 memorandos para girar instrucciones a las Direcciones Técnicas. • Emisión de 12 nombramientos para el personas asignado a las Direcciones Técnicas, como parte de las acciones que se realizan para cumplir con el mandato institucional. • 02 Designaciones de funciones emitidas para cubrir vacaciones del Delegado de Jalapa y del Director de Comunicaciones.
6	f) Apoyar en la reproducción de documentos como medio respaldo de la Subsecretaría Técnica.	<ul style="list-style-type: none"> • Se procedió a la reproducción de documentos para su respectivo envío como seguimiento a las solicitudes recibidas de PDH, CGC, Congreso de la República, Despacho Superior.
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"> • Se apoyo a la Subsecretaría Técnica en la logística de reuniones realizadas en las oficinas del Subdespacho y salones de esta Secretaría. en respuesta a los compromisos establecidos. • Gestión y logística de CIF, Pronostico SAN, Reunión de seguimiento con Directores Técnicas.
8	h) Registro, actualización y seguimiento oportuno de la agenda de la Subsecretaría Técnica.	<ul style="list-style-type: none"> • Durante los meses de Mayo a Octubre, se realizaron las reservaciones de salón
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"> • Socialización y elaboración de convocatorias de reuniones ordinarias y extraordinarias de Pronóstico SAN. • Logística para la realización de reuniones de trabajo con Directores Técnicos para seguimiento. • Logística y seguimiento para la realización de reuniones con representantes de instituciones para el seguimiento técnico en materia de SAN a cargo de este subdespacho.
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"> • Elaboración de tres minutas de reuniones interinstitucionales y de directores en apoyo al requerimiento de la Subsecretaría Técnica.
11	k) Asistir en llamadas telefónicas y por medio de correo institucional como parte del seguimiento técnico.	<ul style="list-style-type: none"> • Durante los meses de mayo a octubre del 2018 en cumplimiento del Termino de Referencia, de contrato se brindó atención, seguimiento a las solicitudes recibidas telefónicamente, así como los seguimientos solicitados por esta misma vía.
12	l) Solicitar suministros y equipo para la realización de las actividades del personal de la Subsecretaría Técnica.	<ul style="list-style-type: none"> • Se realizó la solicitud de insumos para el funcionamiento de las acciones técnicas y administrativas durante los meses comprendidos de mayo a octubre 2018.
13	m) Atención eficiente de las visitas de la Subsecretaría Técnica.	<ul style="list-style-type: none"> • Durante los meses de mayo a octubre se brindó atención a las personas que visitaron la Subsecretaría Técnica de SESAN, como seguimiento a las acciones que desarrolla este subdespacho.
14	n) Otras que sean requeridas por el Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> • Durante los meses de mayo a octubre se realizó la digitalización de los documentos emitidos, recibidos, para gestión y seguimiento correspondiente a este Despacho.

		<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en el seguimiento y envío de Términos de referencia y justificación del personal de la Subsecretaría Técnica • Elaboración, traslado y verificación de la implementación de la base de datos en la plataforma para ingreso de informes mensuales del personal que pertenece a la Subsecretaría Técnica.
--	--	--

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

f) _____