

Informe de Actividades Septiembre 2018 ✓

Guatemala 28 de septiembre 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 Septiembre 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"> • En el mes de septiembre se procedió a realizar la recepción de correspondencia, registro, traslado a conocimiento, control y seguimiento para el envío de respuesta cuando amerite o seguimiento para su cumplimiento.
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 las actividades técnicas, se procedió a la revisión de documentos, expedientes, informes recibidos de las Direcciones Técnicas, para su posterior gestión de firma en el Despacho Superior.
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"> • Se brindó recepción, seguimiento, y traslado de las solicitudes que ingresan por medio de Ley de Acceso a La Información Pública, durante el mes de septiembre y su oportuna respuesta.
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"> • Registro y seguimiento de correspondencia recibida, asignada y trasladada, así como el seguimiento de los documentos pendientes que permitió su oportuna respuesta y envío.
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"> • Durante el presente mes, se apoyo en la redacción de oficios y documentos que permitió dar respuesta a los requerimientos recibidos, envío a las instituciones y resguardo de copias constancia de lo entregado.
6	f) Apoyar en la reproducción de documentos como medio respaldo de la Subsecretaría Técnica.	<ul style="list-style-type: none"> • Envío de Oficio para implementación de Sala Situación, socializado con Delegados Departamentales.
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"> • Convocatoria de dos (2) reunión extraordinaria de Pronóstico SAN. socialización y seguimiento de entrega.


		<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a la Subsecretaría Técnica, en la realización de logística de reuniones técnicas sostenidas en el despacho.
8	h) Registro, actualización y seguimiento oportuno de la agenda de la Subsecretaría Técnica.	<ul style="list-style-type: none"> • Como seguimiento a los compromisos de la Subsecretaría Técnica, se realizó la gestión de actualización, reserva y programación de reuniones de trabajo realizadas durante el mes de septiembre.
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"> • Elaboración de la propuesta de nota para entrega de las sugerencias de modificaciones al reglamento de CTI, propuestas al Despacho Superior.
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"> • Apoyo en la elaboración de MINUTA de reunión con personal técnico y directores para determinar la actualización del SIINSAN.
11	k) Asistir en llamadas telefónicas y por medio de correo institucional como parte del seguimiento técnico.	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento, apoyo, atención cordial, para su oportuno seguimiento de las solicitudes recibidas via telefonica, recibidas para dar seguimiento a los compromisos de la Subsecretaría Técnica, durante el presente mes.
12	l) Solicitar suministros y equipo para la realización de las actividades del personal de la Subsecretaría Técnica.	<ul style="list-style-type: none"> • Traslado de solicitud de insumos de las Delegaciones Departamentales de Chimaltenango y Suchitepéquez.
13	m) Atención eficiente de las visitas de la Subsecretaría Técnica.	<ul style="list-style-type: none"> • Atención a las personas que visitaron la Subsecretaría Técnica durante el mes de septiembre, como a poyo a la realización de las reuniones realizadas en respuesta a los compromisos y seguimiento.
14	n) Otras que sean requeridas por el Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> • Como seguimiento a las instrucciones recibidas, se trasladaron las fechas y resultados de evaluaciones al encargado de Sistemas, para emisión de TDRS y Justificación de Contrato. • Seguimiento y socialización de circulares informativas para información del personal de las Direcciones Técnicas.

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) 

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

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