

## Informe de Actividades Noviembre 2018

Guatemala 30 de noviembre 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 al 30 de Noviembre 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-550-2018-029 ✓
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"> <li>• Se apoyo en recibir la correspondencia que ingreso al Despacho Superior en el mes de noviembre, misma que fue trasladada al Secretario de SESAN para revisión, posteriormente se atendieron las instrucciones del seguimiento con las Subsecretarias Técnica o Administrativa según su competencia. Toda la correspondencia recibida fue escaneada y clasificada dentro del archivo físico y digital.</li> </ul>
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"> <li>• Se apoyo en redactar oficios, pedidos, nombramientos y otros de acuerdo a las instrucciones del Secretario de SESAN. Se apoyo en la asignación de correlativo de la correspondencia saliente y se gestiono la firma de la máxima autoridad. Se lleva un registro y control de correspondencia saliente del Despacho Superior. Se apoyo en escanear y archivar la correspondencia saliente del Despacho Superior correspondiente al mes de noviembre.</li> </ul>
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"> <li>• Se apoyo en el registro y logística de las reuniones realizadas por el Secretario de SESAN, con las diferentes autoridades de organismos Internacionales, Organismo Ejecutivo y Legislativo u otras relacionadas al tema de Seguridad Alimentaria y Nutricional.</li> <li>Se apoyo en la convocatoria y logística de la reunión ordinaria del Consejo Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional estimada para el mes de diciembre.</li> <li>Se apoyo en la convocatoria y Logística de la reunión ordinaria de la Comisión Presidencial para la Reducción de la Desnutrición Crónica.</li> </ul>
4	d) Revisar el correo institucional del Despacho y dar seguimiento a todos los asuntos en trámite.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyo en la revisión de los correos institucionales recibidos en el mes de noviembre y se dio seguimiento a los requerimientos solicitados por las diferentes instituciones relacionadas al tema de Seguridad Alimentaria de acuerdo a las</li> </ul>

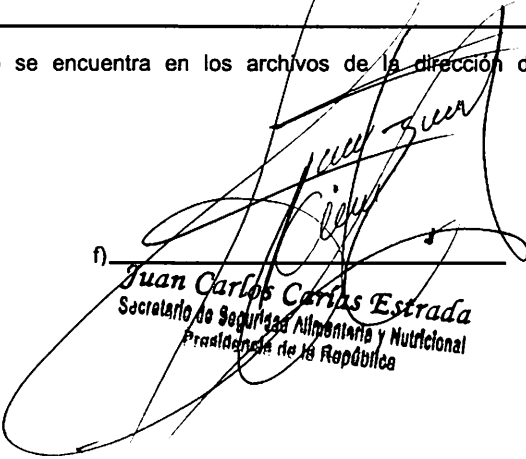
		instrucciones del Señor Secretario.
5	e) Mantener un listado impreso y electrónico actualizado, de todos los contactos de las instituciones, organismos u otros entes que se relacionan con la Secretaría.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se cuenta con un listado digital e impreso de los contactos institucionales relacionadas al Tema de Seguridad Alimentaria.</li> </ul>
6	f) Otras atribuciones asignadas por la Autoridad Superior.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyo en el reporte semanal de citas realizadas por el Congreso de la República en el mes de Agosto, y fue enviado a Secretaria Privada.</li> <li>Se atendieron otras atribuciones asignadas por el Secretario de SESAN en el mes de noviembre.</li> </ul>

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 4768 36463 0605

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

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

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