

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:

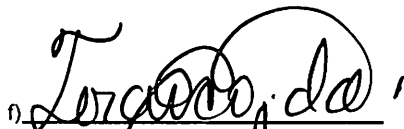
1. Contrato No. DSESAN-551-2018-029 ✓
2. Nombre: Vera Liz Franco Grajeda de Marroquín ✓
3. Unidad Administrativa: Subsecretaría Técnica
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

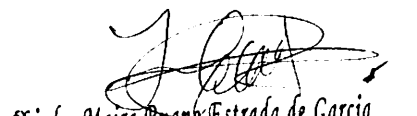
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyo en la recepción, registro, control y archivo eficiente de correspondencia interna y externa.	<ul style="list-style-type: none"> • Como seguimiento a los requerimientos se realiza recepción de documentación de los Ministerios, Secretarías, ONGs., Organismos Internacionales, así como las Diferentes Dirección de esta Secretaría para referirlos a seguimiento.
2	b) Apoyo en la elaboración, revisión y análisis de documentos técnicos, de Dictámenes y otros.	<ul style="list-style-type: none"> • En apoyo a los seguimiento realizados por el Subdespacho Técnico se realiza la emisión de Oficios, traslado a firmas y entrega en respuesta a las solicitudes recibidas durante el mes de noviembre 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"> • Por parte de la Dirección de Comunicación, se reciben las solicitudes ingresadas por medio de Ley de Acceso a la Información Pública, para revisión de la SST y posterior 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"> • Se dio seguimiento a la correspondencia recibida, semanalmente, así como la emisión de respuestas de acuerdo a los requerimientos recibidos de los diferentes Ministerios, Secretarías, Organismos Internacionales, Direcciones de SESAN, Despacho Superior, 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"> • En respuesta a las solicitudes recibidas de la Dirección de Planificación, Cooperación y comunicación se traslado a revisión y gestión de firma oficios como seguimiento a la realización del Evento Paralelo Cumbre Iberoamericana de Presidentes en La Antigua Guatemala día 12 de Noviembre
6	f) Apoyar en la reproducción de documentos como medio respaldo de la Subsecretaría Técnica.	<ul style="list-style-type: none"> • En respuesta a lo requerido, se procedio a realizar la reproducción de 97 oficios con sello de recibido enviados durante el mes de noviembre, del correlativo del 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"> En Apoyo a los compromisos de la Subsecretaría Técnica de SESAN, se realizaron las acciones logísticas que permitieron la realización de las reuniones de trabajo atendidas por la Sra. Subsecretaría durante el mes de noviembre.
8	h) Registro, actualización y seguimiento oportuno de la agenda de la Subsecretaría Técnica.	<ul style="list-style-type: none"> Se realizó la actualización de agenda, de acuerdo a las reuniones técnicas de trabajo solicitadas, durante el mes de noviembre
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"> como seguimiento a los compromisos de la Subsecretaría Técnica, se apoyo en la coordinación para la realización de reuniones técnicas de trabajo con integrantes de las Direcciones de SESAN y de las instituciones con las cuales se coordina en beneficio de alcanzar los objetivos estratégicos institucionales.
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"> En el mes de noviembre no fue requerido.
11	k) Asistir en llamadas telefónicas y por medio de correo institucional como parte del seguimiento técnico.	<ul style="list-style-type: none"> Durante el mes de noviembre se dió seguimiento mediante correo institucional a los aspectos administrativos y técnicos como seguimiento a los compromisos institucionales de la Subsecretaría Técnica así como la atención a los requerimientos recibidos por medio telefonico.
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 noviembre no está programada la dotación de insumos.
13	m) Atención eficiente de las visitas de la Subsecretaría Técnica.	<ul style="list-style-type: none"> Durante el mes de noviembre se realizó la atención a las visitas recibidas para participar en reuniones técnicas de trabajo con la Sra. Subsecretaría Técnica, de acuerdo a la agenda establecida.
14	n) Otras que sean requeridas por el Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> En atención a las instrucciones de la Sra. Subsecretaría se realizaron los formularios de términos de referencia y justificación para su respectiva aprobación. se realizó el apoyo para traslado a firma de documentos de las Direcciones de Fortalecimiento Institucional, para gestión correspondiente.

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


 Lidia Maira Quirós Estrada 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) _____