

## Informe de Actividades Diciembre 2018

Guatemala 28 de diciembre 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 Diciembre de 2018, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO que a continuación se describe:

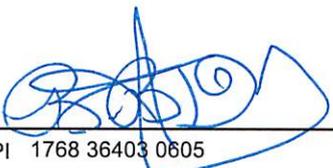
1. Contrato No. DSESAN-550-2018-029
2. Nombre: Blanca Beatriz Davila Juarez
3. Unidad Administrativa: Despacho Superior
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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 recibió la correspondencia enviada en el mes de diciembre por los diferentes Ministerios, Secretarías e instituciones de gobierno, entidades descentralizadas y autónomas.</li> </ul> <p>Posteriormente se trasladó a revisión de la máxima autoridad y se atendió la instrucción de darle seguimiento correspondiente a cada una, asimismo se trasladó a la Subsecretaria Técnica o Administrativa según la competencia de cada una. Toda la Correspondencia recibida fue escaneada, archivada y se ingresó al control de correspondencia en el Despacho Superior.</p>
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 llevar un control y registro de la correspondencia saliente.</li> </ul> <p>Se apoyo en la redacción de oficios, memorándum, nombramientos y pedidos de acuerdo a las instrucciones del Secretario de SESAN.</p> <p>Se apoyo en el traslado a cuerpo asesor para la revisión de todos los oficios que ingresaron en el mes de diciembre para firma del Señor Secretario de SESAN, posteriormente se asigno correlativo y traslado a firma de la máxima autoridad.</p>
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 coordinar la logística de la reunión ordinaria del Consejo Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional CONASAN. Se apoyo en el registro y logística de reuniones realizadas en Despacho Superior durante el mes de diciembre, con diferentes instituciones de los tres organismos Ejecutivo y Legislativo. Se apoyo en la logística de reuniones realizadas con personas de la Cooperación Internacional. Se apoyo en la coordinación de citas según disponibilidad de Secretario de SESAN.</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 recibidos en el mes de diciembre y se dio seguimiento a las solicitudes recibidas,</li> </ul>

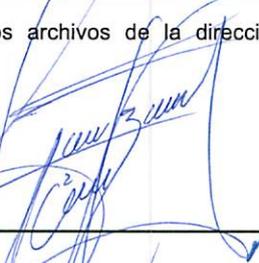
		de acuerdo a las instrucciones planteadas por la máxima autoridad.
5	e) Mantener un listado impreso y electrónico actualizado, de todos los contactos de las instituciones, organismos u otros entes que se relacionan con la Secretaría.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyo en el listado de correos, teléfonos y direcciones de las diferentes instituciones con las que la Secretaría coordina.</li> </ul>
6	f) Otras atribuciones asignadas por la Autoridad Superior.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyo en realizar un reporte de todos los oficios recibidos por el Congreso de la República en los que fuere citado la máxima autoridad, para trasladarlo a Secretaria Privada durante el mes de diciembre.</li> <li>Se realizaron otras actividades solicitadas por el Secretario de SESAN.</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 1768 36403 0605

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

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

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

## Informe Final de Actividades

Guatemala 28 de diciembre 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 Noviembre al 31 de Diciembre 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-550-2018-029
2. Nombre: Blanca Beatriz Davila Juarez
3. Unidad Administrativa: Despacho Superior
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

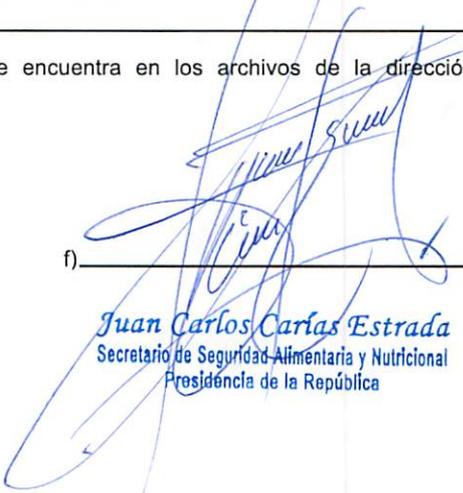
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyar en recibir, clasificar, escanear, y archivar la correspondencia que ingresa al Despacho Superior, de acuerdo a las normas y procedimientos respectivos, con énfasis en aquellos que requieran seguimiento y respuesta por el Titular de la Secretaría.	<ul style="list-style-type: none"><li>Se recibió la correspondencia enviada durante el período del 02 de noviembre al 31 de diciembre por los diferentes Ministerios, Secretarías e instituciones de gobierno, entidades descentralizadas y autónomas. Posteriormente se trasladó a revisión de la máxima autoridad y se atendió la instrucción de darle seguimiento correspondiente a cada una, asimismo se trasladó a la Subsecretaria Técnica o Administrativa según la competencia de cada una. Toda la Correspondencia recibida fue escaneada, archivada y se ingresó al control de correspondencia en el Despacho Superior.</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>Durante el período del 02 de noviembre al 31 de diciembre se apoyo en la redacción de oficios, memorándum, nombramientos y pedidos de acuerdo a las instrucciones del Secretario de SESAN.</li><li>Se apoyo en llevar un control y registro de la correspondencia saliente.</li><li>Se apoyo en el traslado de correspondencia saliente del Despacho para revisión del cuerpo asesor y luego se asigno correlativo y se gestiona la firma del Señor Secretario de SESAN.</li><li>Se apoyo en escanear y archivar la correspondencia saliente del Despacho Superior correspondiente al periodo del 02 de noviembre a diciembre del 2018.</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>Durante el período del 02 de noviembre al 31 de diciembre se apoyo en coordinar la logística de la reunión ordinaria del Consejo Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional CONASAN.</li><li>Se apoyo en el registro y logística de reuniones realizadas en Despacho Superior, con diferentes instituciones de los tres organismos Ejecutivo y Legislativo. Se apoyo en la logística de reuniones realizadas con personas de la Cooperación</li></ul>

		Internacional. Se apoyo en la coordinación de citas según disponibilidad de Secretario de SESAN.
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 durante el período del 02 de noviembre al 31 de diciembre de 2018 y se dio seguimiento a los requerimientos solicitados por las diferentes instituciones relacionadas al tema de Seguridad Alimentaria de acuerdo a las instrucciones del Señor Secretario.</li> </ul>
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 apoyo en el listado de correos, teléfonos y direcciones de las diferentes instituciones con las que la Secretaría coordina.</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 citaciones realizadas por el Congreso de la República durante el período del 02 de noviembre al 31 de diciembre de 2018, y fue enviado a Secretaria Privada. Se atendieron otras atribuciones asignadas por el Secretario de SESAN.</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 1768-36403-0605

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

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

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