

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-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"> • Durante el mes de Diciembre se brindó seguimiento a los documentos recibidos en el Subdespacho Técnico para dar respuesta a los requerimientos realizados por parte de los diferentes Ministerios, Secretarías, Organismos Internacionales, entre otros.
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 los procesos administrativos y técnicos a cargo de la Subsecretaría Técnica, se apoyó en la elaboración de oficios, gestión de firma, envío y seguimiento.
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 apoyó durante el mes de diciembre en la recepción de requerimientos de información, además seguimiento del envío de información requerida a la Subsecretaría Técnica.
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"> • Durante el mes de Diciembre se brindó seguimiento a la correspondencia recibida, elaborando cuatro actualizaciones del cuadro de seguimiento de correspondencia y uno mensual, para conocer el seguimiento de lo realizado de acuerdo a las solicitudes recibidas.
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 los requerimientos de las Direcciones Técnicas, se procedió a gestión de firma a las Solicitudes de vacaciones, Solicitudes de vehículo, permisos, oficios emitidas por las Direcciones de Fortalecimiento Institucional, Cooperación, Planificación, Monitoreo y Evaluación y Comunicación.
6	f) Apoyar en la reproducción de documentos como medio respaldo de la Subsecretaría Técnica.	<ul style="list-style-type: none"> • Durante el mes de diciembre se procedió a realizar el seguimiento de correspondencia enviada con sello de recibido, para su entrega al Despacho Superior. Esta actividad se realizó

		en respuesta a los documentos firmados por las autoridades de esta Secretaría. Se realizó dos entregas de archivos digitales.
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"> • como resultado de los compromisos de la Subsecretaría Técnica, se realizaron reservaciones de Salones, confirmación de asistencia a eventos, confirmación de montaje para salón de reuniones, seguimiento para el envío de agendas, entre otros.
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 actividades en agenda de la Subsecretaría Técnica, lo que permitió el cumplimiento de compromisos durante el mes de diciembre 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 apoyó en la socialización de agenda para la reunión de trabajo conjunto con representantes de los Ministerios: MIDES; MAGA; MSPAS; y PMA realizada en SESAN.
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 diciembre no fué requerido.
11	k) Asistir en llamadas telefónicas y por medio de correo institucional como parte del seguimiento técnico.	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento a los correos institucionales recibidos, en respuesta a la revisión de oficios, gestiones de solicitudes de asistencia alimentaria, solicitudes de seguimientos técnicos, entre otros. realizados durante el mes de diciembre 2018. • Se atendió a las solicitudes recibidas telefónicamente como seguimiento a las acciones que son responsabilidad de la Subsecretaría Técnica de SESAN.
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 dotación de insumos que permitió mantener abastecida la impresora, útiles y suministros para la realización de reuniones de trabajo de la Subsecretaría Técnica.
13	m) Atención eficiente de las visitas de la Subsecretaría Técnica.	<ul style="list-style-type: none"> • De acuerdo a la agenda de reuniones de trabajo de la Sra. Subsecretaría Técnica, se procedió a brindar atención a las personas que visitaron la Secretaría, con el objeto de tener una reunión con las autoridades de esta Secretaría durante el mes de diciembre.
14	n) Otras que sean requeridas por el Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyo con el proceso de firma de los documentos de pago del personal de Fortalecimiento Institucional, para su posterior traslado a la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.

		<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó con el traslado al Despacho Superior de la propuesta para incluir la producción pecuaria en la Política Nacional de SAN. Propuesta de Manual de Agua.
--	--	--

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 Quano Estrada de Garcia
 Subsecretaria Técnica
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

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

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-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">• Durante los meses de noviembre y diciembre 2018 se realizó el seguimiento a los documentos oficiales recibidos lo que permitió el seguimiento correspondiente.
2	b) Apoyo en la elaboración, revisión y análisis de documentos técnicos, de Dictámenes y otros.	<ul style="list-style-type: none">• Durante el periodo de vigencia del presente contrato, se cumplió con el seguimiento de informes recibidos, traslado de documentos técnicos, solicitudes de información, entre otros.
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">• En cumplimiento de lo establecido en el contrato, se procedió a la realización de recepción de solicitudes de información pública, traslado y seguimiento de citaciones al Congreso de la República, traslado de justificaciones y términos de referencia, solicitudes y respuestas recibidas de la Contraloría General de Cuentas, solicitudes de Alcaldes y Gobernadores, Traslado de expedientes de solicitud de alimentos recibidos de las Delegaciones Departamentales.
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">• Durante los meses de noviembre y diciembre se realizó el seguimiento a la correspondencia recibida por medio del Despacho Superior, para un promedio de 180 documentos oficiales mensualmente.• Se realizó la actualización de formato de seguimiento que refleja la ruta para dar respuesta a los requerimientos recibidos de los diferentes Ministerios, Secretarías, Organismos Internacionales, Sociedad Civil, Despacho Superior, Direcciones Técnicas y Administrativas.
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 los meses de Noviembre y Diciembre se realizó la redacción de 45 oficios, 01 memorandums, Conocimientos de entrega de expedientes para gestión de alimentos, entregas de copias firmadas de oficios al Despacho Superior.
6	f) Apoyar en la reproducción de documentos como medio respaldo de la Subsecretaría Técnica.	<ul style="list-style-type: none">• En respuesta al término de referencia, se realizó durante el periodo de vigencia del contrato, la reproducción de agendas de

		reuniones, informes ejecutivos para dar respuesta requerimientos de la Contraloría General de Cuentas, Congreso de la República, Solicitudes de Información Pública, solicitudes de seguimiento de las Dirección, Solicitudes de informes ejecutivos e informes circunstanciados, requeridos por los Ministerios del Organismo Ejecutivo en seguimiento a los compromisos institucionales de esta Secretaría.
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 realizó la logística de reuniones para atender al Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la República Dominicana, reuniones ejecutivas con el personal de la Secretaría, Reunión técnica con personal del MIDES; MAGA, SESAN, PMA en Panamá y Guatemala, Se realizó la reservación de salones, seguimiento a la logística, seguimiento a montaje. Durante el mes de noviembre se apoyó a la Subsecretaria Técnica en la logística para su participación en el I Encuentro Regional de la Red de Acción de Gobernanza en SAN y Compras Públicas de la AF
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 la Sra. Subsecretaria Técnica, en respuesta a los compromisos adquiridos durante los meses de noviembre y diciembre.
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 apoyó a la Subsecretaria Técnica en el seguimiento de informes de cumplimiento requeridos por los diferentes Ministerios del Ejecutivo, así como los informes de información requeridos por el Congreso de la República, informes ejecutivos solicitados por SEGEPLAN, III Informe de Gobierno 2018 solicitado por SEGEPLAN, Informe de Evaluación Anual.
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"> Dentro del periodo del presente contrato no fue requerida la elaboración de actas o ayudas de memoria.
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 noviembre y diciembre, se brindó seguimiento a las solicitudes por medio de Correo Institucional, así como atención y seguimiento a las llamadas telefónicas recibidas.
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 apoyó a la Subsecretaría Técnica, con la realización de requerimiento de insumos, seguimiento y recepción, que permitió la realización de las actividades administrativas y técnicas.
13	m) Atención eficiente de las visitas de la Subsecretaría Técnica.	<ul style="list-style-type: none"> Durante los meses de noviembre y diciembre, se brindó atención personalizada a las personas que visitaron a la Subsecretaria Técnica, como parte de la realización de reuniones técnicas y ejecutivas en función de los compromisos institucionales.
14	n) Otras que sean requeridas por el Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> Durante el mes de noviembre se apoyó a la Subsecretaría Técnica, para la elaboración, gestión de firma y traslado de justificaciones y formatos de tdrs de las personas que prestan servicios para este Subdespacho. Se realizó la gestión de firma de los documentos para gestión de pago de todo el personal de las Direcciones de Fortalecimiento Institucional, Cooperación Internacional, Comunicación, Planificación, Monitoreo y Evaluación y el Subdespacho Técnico. Se apoyo en el traslado de la propuesta para incluir la

producción pecuaria en la Política Nacional de SAN.

- Se apoyo con el traslado del Manual de Agua para gobiernos municipales.
- Se trasladó a MIDES productos y subproductos vinculan y dan seguimiento a través del presupuesto: El Plan para la Mitigación de los Efectos del Hambre Estacional y Estrategia para la Prevención de la Desnutrición Crónica, para los años 2016-2018.
- Se apoyo con el seguimiento, emisión y envío de Designación de Funciones para Monitores que cubren vacaciones de los Delegados Departamentales.

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


Llca. Maira Quano 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) _____