

Informe de Actividades Enero 2019 ✓

Guatemala 31 de enero de 2019 ✓

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 4 al 31 de Enero de 2019 ✓ con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO ✓ que a continuación se describe:

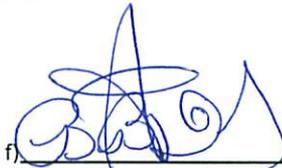
1. Contrato No. DSESAN-01-2019-029 ✓
2. Nombre: Blanca Beatriz Davila Juarez ✓
3. Unidad Administrativa: Despacho Superior ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

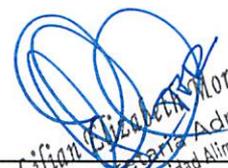
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyar en recibir, clasificar, escanear, y archivar la correspondencia que ingresa al Despacho Superior, de acuerdo a las normas y procedimientos respectivos, con énfasis en aquellos que requieran seguimiento y respuesta por el Titular de la Secretaría	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyo en recibir la correspondencia que ingreso al Despacho Superior durante el periodo del 04 al 31 de enero, 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
2	b) Apoyo en 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">• Se apoyo en recibir y asignar correlativo a 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.
3	c) Apoyo en redactar oficios, nombramientos, memorándum, circulares, pedidos, requerimientos de insumos u otros que requiera el Secretario de SESAN.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyo en redactar oficios, pedidos, nombramientos y otros de acuerdo a las instrucciones del Secretario de SESAN.
4	d) Apoyo en la logística y convocatoria de las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional y reuniones ordinarias y extraordinarias de la Comisión Presidencial para la Reducción de la Desnutrición Crónica.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyo en la convocatoria y logística de la reunión ordinaria de la Comisión Presidencial para la Reducción de la Desnutrición Crónica.Se apoyo en la elaboración de la programación de reuniones del año 2019 del Consejo Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional -CONASAN-, para trasladar al Señor Vicepresidente.
5	e) 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">• 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.

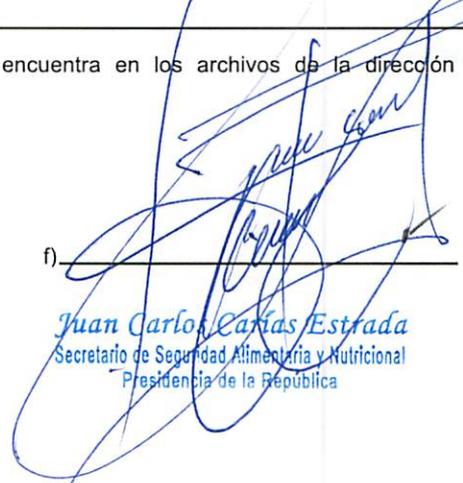
6	f) Revisar el correo institucional del Despacho y dar seguimiento a todos los asuntos en trámite. g) Apoyo en atender llamadas telefónicas que ingresan al Despacho Superior y dar seguimiento a los asuntos que requieran respuesta.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyo en la revisión de los correos institucionales recibidos durante el período del 04 de enero al 31 de enero del 2019 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. Se atendieron llamadas recibidas en Despacho y se dio seguimiento a los asuntos requeridos.
7	h) 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"> • Se cuenta con un listado digital e impreso de los contactos institucionales relacionadas al Tema de Seguridad Alimentaria.
8	i) Otras atribuciones asignadas por la Autoridad Superior	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyo en el reporte semanal de citaciones realizadas por el Congreso de la República durante el periodo del 04 al 31 de enero del presente año y se envió de forma electrónica a Secretaria Privada. • Se apoyo en otras actividades asignadas por el Señor Secretario de SESAN.

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 Dávalos Morales Rivera
 Subsecretaria Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

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