

Informe de Actividades Marzo 2019

Guatemala 29 de marzo 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 mes de Marzo 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-19-2019-029 ✓
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">• en apoyo a los compromisos de la Subsecretaría Técnica, se realizó la recepción de correspondencia desde el Despacho Superior, a los cuales se les dió el seguimiento, traslado y respuesta.
2	b) Apoyo en la elaboración, revisión y análisis de documentos técnicos, de Dictámenes y otros.	<ul style="list-style-type: none">• A solicitud de la Subsecretaría Técnica se realizó la revisión de seguimiento de los oficios elaborados durante el presente año, a los Directores Técnicos de esta Secretaría.
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 trasladó a la Sra. Subsecretaria Técnica de las citaciones al Congreso de la República, of. emitido por la PDH.• Apoyo a la Subsecretaría técnica en atención a los enlaces institucionales a reunión con la Contraloría General de Cuentas para realizar encuesta-entrevista relacionada con la Estrategia Nacional de Prevención de la Desnutrición Crónica.• Apoyo y seguimiento para el traslado de presentación a CONRED.
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">• Como seguimiento a las correspondencia recibida del Despacho Superior, se realizó el traslado de información emitida por la Procuraduría de los Derechos Humanos, Citaciones a reuniones de Trabajo del Congreso de la República, solicitudes de acompañamiento al Despacho.
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 el mes de marzo se apoyo al Subdespacho Técnico, en la redacción de oficios, convocatoria a reunión de acuerdo a los asuntos a cargo de las Direcciones Técnicas.
6	f) Apoyar en la reproducción de documentos como medio respaldo de la Subsecretaría Técnica.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyo en la reproducción de copias de los oficios para su entrega respectiva.

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 apoyo en la logística para el logro de la reunión con los Enlaces Institucionales y la Contraloria General de Cuentas para la realización de la encuesta-entrevista.
8	h) Registro, actualización y seguimiento oportuno de la agenda de la Subsecretaría Técnica.	<ul style="list-style-type: none"> Durante el mes de marzo, se realizó seguimiento a la Agenda de la Sra. Subsecretaría Técnica.
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 apoyo a la Subsecretaria Técnica en seguimiento para representación de respuestas requeridas por el Despacho Superior. envio a las instituciones gubernamentales.
10	j) Asistir en llamadas telefónicas y por medio de correo institucional como parte del seguimiento técnico.	<ul style="list-style-type: none"> En respuesta a los compromisos adquiridos por la Subsecretaría Técnica, se realizó atención cordial y oportuna a las solicitudes recibidas de forma telefónica y correo electrónico, brinda seguimiento y respuesta oportuna.
11	k) Solicitar suministros y equipo para la realización de las actividades del personal de la Subsecretaría Técnica.	<ul style="list-style-type: none"> En el mes de marzo, se recibieron insumos que permiten el desarrollo de las actividades de carácter administrativo en la Subsecretaría Técnica.
12	l) Atención eficiente de las visitas de la Subsecretaría Técnica.	<ul style="list-style-type: none"> Atención a las personas que nos visitaron de las instituciones de Gobierno, durante el mes de marzo y que fueron atendidas en el Subdespacho Técnico
13	m) Otras que sean requeridas por el Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyo en el traslado de informes de las delegaciones departamentales para la firma correspondiente a la Subsecretaría Técnica durante el mes de marzo, en apoyo a lo requerido por la Dirección de Fortalecimiento Institucional. Se brindó seguimiento a las solicitudes de Asistencia Alimentaria trasladadas por la Unidad de Emergencias en SAN, para Vobo. del Subdespacho Técnico, y posterior traslado al Despacho Superior.

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) _____

f) 
 Licda. Maira Ruano Estrada de Garcia
 Subsecretaría Técnica
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-
 f) _____