

## 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-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"><li>• En respuesta a lo requerido por la Subsecretaría Técnica, se realizó la recepción de correspondencia trasladada a través del Despacho Superior para realizar seguimiento por parte de las Diferentes Direcciones técnicas y proporcionar respuesta oportuno y adecuado en apoyo a los intereses institucionales.</li></ul>
2	b) Apoyo en la elaboración, revisión y análisis de documentos técnicos, de Dictámenes y otros.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyo a la Subsecretaría Técnica para seguimiento y traslado de resolución de modificación solicitada por la Dirección Financiera, informe para MINFIN, informe para PDH.</li></ul>
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"><li>• se apoyo a la Subsecretaría Técnica para traslado de respuesta del informe circunstanciado solicitado por la PDH.</li></ul>
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"><li>• Durante el periodo reportado se realizó el seguimiento a la correspondencia recibida, para seguimiento por parte de las Direcciones Técnicas de esta Secretaría.</li></ul>
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"><li>• Se apoyo a la Subsecretaría Técnica, en la redacción de oficios, designación de funciones para monitores, propuestas de respuesta para el Despacho Superior.</li></ul>
6	f) Apoyar en la reproducción de documentos como medio respaldo de la Subsecretaría Técnica.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyo a la reproducción de documentos que son enviados como adjuntos en los oficios emitidos desde este Subdespacho.</li></ul>
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"><li>• Se apoyó a la Subsecretaría Técnica, para la realización de la logística del Taller Fortalecimiento de Capacidades Institucionales para el análisis de datos en SAN realizado los</li></ul>

		días del 14 al 25 de enero. <ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó a la Subsecretaría Técnica, para la logística de reuniones de trabajo sostenidas en la SESAN.</li> </ul>
8	h) Registro, actualización y seguimiento oportuno de la agenda de la Subsecretaría Técnica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>en respuesta a la solicitud recibida, se realizaron las gestiones para reserva de salón, confirmación de asistencia, a reuniones de la Subsecretaría Técnica.</li> </ul>
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"> <li>Se apoyó a la Subsecretaría Técnica en la elaboración de convocatoria para reunión de Pronostico SAN realizado en el mes de enero.</li> </ul>
10	j) Asistir en llamadas telefónicas y por medio de correo institucional como parte del seguimiento técnico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó en la atención cordial y oportuna para seguimiento requerido a través de las llamadas telefónicas recibidas como seguimiento a los compromisos de la Subsecretaría Técnica.</li> </ul>
11	k) Solicitar suministros y equipo para la realización de las actividades del personal de la Subsecretaría Técnica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Durante el periodo reportado no se despacharon insumos por la realización de auditoría interna.</li> </ul>
12	l) Atención eficiente de las visitas de la Subsecretaría Técnica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Durante el periodo reportado, se brindo atención a las visitas de la Subsecretaría Técnica, que permitió la realización de las reuniones de trabajo.</li> </ul>
13	m) Otras que sean requeridas por el Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> <li>se apoyo a la Subsecretaría Técnica, para registrar de manera digital los documentos emitidos y recibidos para gestión y seguimiento.</li> </ul>

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)   
 Lidia Maira Ruano Estrada de Garcia  
 Subsecretaria Técnica  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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

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