

Informe de Actividades Abril 2019

Guatemala 30 de abril 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 Abril 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">• Durante el Mes de Abril se realizó la recepción de correspondencia canalizada desde el Despacho Superior, para su traslado a las diferentes Direcciones Técnicas de SESAN y a la Subsecretaría Técnica para su respuesta.
2	b) Apoyo en la elaboración, revisión y análisis de documentos técnicos, de Dictámenes y otros.	<ul style="list-style-type: none">• Por instrucciones de la Subsecretaría Técnica, se dio seguimiento a los requerimientos trasladados a los diferentes Directores para emitir propuesta de respuesta y traslado.
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">• Traslado de propuesta de respuesta a requerimiento de dictamen técnico, así como su traslado al Despacho Superior para su envío.
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 la correspondencia recibida del Despacho Superior, se realizó seguimiento para dar respuesta en los plazos establecidos por los diferentes Ministerios, Secretarías, Organismos Internacionales y requerimientos internos.
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 el mes de abril se apoyó al Subdespacho Técnico en la redacción de oficios, propuestas para Circular informativa así como su traslado, archivo electrónico y físico para resguardo de la SST.
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 Abril se apoyó con la reproducción de oficios, lo que permitió la distribución de copias a las diferentes Direcciones, así como a la SSA y al Despacho superior.

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 apoyó en la logística para la realización de reuniones técnicas de trabajo, realizadas en el Subdespacho Técnico, tanto con el personal de la Secretaría como de las diferentes instituciones, Organismos Internacionales.
8	h) Registro, actualización y seguimiento oportuno de la agenda de la Subsecretaría Técnica.	<ul style="list-style-type: none"> Durante el mes de Abril se realizó seguimiento a la agenda de la Sra. Subsecretaria, para verificar la logística de reuniones, así como el traslado a las reuniones programadas fuera de la SESAN.
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 Subsecretaría Técnica para realizar la logística, confirmación de asistencia a reuniones de trabajo designada por el Despacho Superior para su asistencia. se trasladó posteriormente informe de resultados de reunión.
10	j) Asistir en llamadas telefónicas y por medio de correo institucional como parte del seguimiento técnico.	<ul style="list-style-type: none"> Durante el mes de Abril se brindó respuesta a las solicitudes recibidas de forma telefónica y correo electrónico, en apoyo a los compromisos de la Subsecretaria Técnica.
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 Abril se realizó el requerimiento para dotar de insumos a la Subsecretaría Técnica y a la Unidad de Género para la realización de las acciones administrativas.
12	l) Atención eficiente de las visitas de la Subsecretaría Técnica.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó durante el mes de Abril, a las personas del Proyecto Crecer Sano, Proyecto PINN-CATIE, Cooperación Internacional: UNICEF, PMA. Ministerio de Salud Pública, Personal Técnico de SESAN.
13	m) Otras que sean requeridas por el Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en la elaboración de designación de funciones a personal de las Delegaciones Departamentales de Santa Rosa y Zacapa a requerimiento de la Dirección de Fortalecimiento Institucional. Se brindó seguimiento a las solicitudes de asistencia alimentaria trasladada por EMSAN, así como las propuestas de oficio para VoBo del Subdespacho Superior, para su posterior traslado a gestión de firma del 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) 
 Lidia Maira Ruano 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) _____