

Informe de Actividades Mayo 2019

Guatemala 31 de mayo 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 Mayo 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 mayo, se realizó la recepción de documentos del Despacho superior, de los cuales se realizó registro para el seguimiento del personal técnico de la Subsecretaría Técnica realizada la distribución de acuerdo a las instrucciones de la Sra. Subsecretaría.
2	b) Apoyo en la elaboración, revisión y análisis de documentos técnicos, de Dictámenes y otros.	<ul style="list-style-type: none"> • En el mes de mayo se apoyo al seguimiento para envío de informe de resultado de la consultoría de Fernando Medina a los Ministerios Educación y Salud. <p>Seguimiento para el envío de informe bimestral de avance físico y financiero IAFF a MINFIN, Relaciones Exteriores, SEGEPLAN.</p> <p>Seguimiento para el envío de informe cuatrimestral relacionado al avance de metas e indicadores de desempeño de esta Secretaria.</p>
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 apoyo a la SST para revisión, gestión de firma y traslado para envío de informe técnico y financiero de AACID.
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 los oficios trasladados del Despacho Superior, se dio seguimiento y traslado a la correspondencia recibida, traslado para seguimiento al personal técnico de las Direcciones de Cooperación Externa, Fortalecimiento Institucional y Planificación, Monitoreo y Evaluación para emitir propuestas de respuesta para su posterior traslado al Despacho para el envío que corresponde.

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 del Despacho Superior, se apoyo en la redacción de oficios de respuesta y traslado para su oportuna respuesta.
6	f) Apoyar en la reproducción de documentos como medio respaldo de la Subsecretaría Técnica.	<ul style="list-style-type: none"> En apoyo a la reproducción del informe de resultados de la consultoria de Fernando Medina para enviar resultados a los Ministerios Educación y Salud. Reproducción de información para adjuntar a los oficios de información requeridos 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"> De acuerdo a la agenda de la Sra. subsecretaria, se apoyo para la realización de logística para atención de las personas así como el apoyo para la realización de las reuniones técnicas de trabajo.
8	h) Registro, actualización y seguimiento oportuno de la agenda de la Subsecretaría Técnica.	<ul style="list-style-type: none"> En el mes de mayo se proporciono seguimiento y actualización a la agenda de reuniones de la Sra. subsecretaria Técnica. así como el seguimiento para reserva de salones y comunicación continua con área de vehículos para su traslado a reuniones sostenidas fuera de las instalaciones de 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"> Seguimiento a las reuniones de Alimentación Escolar, reuniones con CATIE, Reuniones convocadas al Congreso de la República. Reuniones de seguimiento Crecer Sano. entre otras
10	j) Asistir en llamadas telefónicas y por medio de correo institucional como parte del seguimiento técnico.	<ul style="list-style-type: none"> En apoyo a la SST se procedió a responder los requerimientos recibidos por medio de correo electrónico institucional, así como telefónicamente.
11	k) Solicitar suministros y equipo para la realización de las actividades del personal de la Subsecretaría Técnica.	<ul style="list-style-type: none"> Se brindo apoyo al personal de primer ingreso para requerir prendas de visibilidad así como los insumos que faciliten el desarrollo de sus actividades.
12	l) Atención eficiente de las visitas de la Subsecretaría Técnica.	<ul style="list-style-type: none"> De acuerdo a lo establecido en agenda de trabajo de la Sra. Subsecretaria, se brindó atención a las personas de las diferentes instituciones de Gobierno así como Organismos Internacionales, que visitan SESAN-SST.
13	m) Otras que sean requeridas por el Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> Traslado de designaciones de funciones a requerimiento de la Dirección de Fortalecimiento Institucional de acuerdo a las necesidades de los Delegados Departamentales.


		<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en el traslado de gestión para cambio de responsable en tarjetas de responsabilidad de las personas que integran las diferentes Direcciones de SST.
--	--	---

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. Maíra Ruano Estrada de García
Subsecretaria Técnica
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

f) 
Lic. Alberto Juárez Ponce
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
- SESAN -
Subsecretario Administrativo en Función:

f) _____