

## 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-308-2019-029
2. Nombre: Yanira Madelein Trejo Avila
3. Unidad Administrativa: Cooperación Externa
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyo en la gestión administrativa, monitoreo y seguimiento de informes y documentación requerida por la Dirección de Cooperación Externa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en la elaboración de la requisición de insumos de Almacén, de acuerdo al calendario establecido por la Dirección Administrativa y de recursos humanos.</li> <li>• Se apoyó en la elaboración, impresión y entrega y envío de oficios, solicitudes de vehículos, circulares y conocimientos, memorandos y convocatorias.</li> <li>• Se apoyó en el seguimiento y entrega de documentación solicitada a la Dirección de Cooperación Externa por parte de la Secretaría e instituciones externas.</li> </ul>
2	b) Apoyo en la agenda de trabajo de las diferentes reuniones de la Dirección de Cooperación Externa para la revisión y actualización de los procesos. Así como en la recopilación de toda la documentación requerida.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en la coordinación y agenda de diferentes reuniones del Personal de la Dirección de Cooperación Externa, dentro y fuera de SESAN.</li> <li>• Se apoyó en el Ingreso de los informes y minutas de las actividades al sistema de Control de Actividades de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional, así como el ingreso de listados de sus participantes.</li> <li>• Se apoyó en la elaboración de informes de actividades cubiertas por el personal de Cooperación Externa.</li> <li>• Se apoyó en la realización de Pedidos para las reuniones de la Dirección de Cooperación Externa, así como la recopilación de toda la documentación requerida.</li> </ul>

3	c) Apoyo en la coordinación, recepción, clasificación, registro y distribución de la correspondencia oficial y otros documentos, desde y hacia las distintas Direcciones de la Institución de acuerdo al procedimiento establecido; así como la actualización continua del Directorio de Cooperantes que contenga información la información acordada con el titular de Cooperación Externa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en la coordinación, recepción, registro y distribución de correspondencia oficial.</li> <li>• Se apoyó en la clasificación y archivo correspondiente de la correspondencia recibida y enviada a la Dirección de Cooperación Externa.</li> <li>• Se apoyó en la modificación del sistema de registro de ingresos y egresos de correspondencia de la Dirección de Cooperación Externa.</li> <li>• Se apoyó en el escaneo de la correspondencia de ingreso y egreso de la Dirección de cooperación externa para un respaldo de manera digital.</li> <li>• Se apoyó en la actualización del directorio de cooperantes según información de la Dirección de Cooperación Externa.</li> </ul>
4	d) Apoyo en el seguimiento a solicitudes, convenios de acuerdo a normas y reglamentos de la Dirección de Cooperación Externa e informar sobre el proceso en que se encuentra la documentación o gestión requerida	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en el seguimiento a solicitudes, convenios de acuerdo a normas y reglamentos de la Dirección de Cooperación Externa.</li> <li>• Se apoyó en informar sobre el proceso en que se encuentra la documentación o gestión requerida a la Dirección de Cooperación Externa.</li> <li>• Se apoyó en la socialización de documentos, a las direcciones de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.</li> </ul>
5	e) Apoyo en la preparación de documentos técnicos y requerimientos de información que le sean solicitados a la Dirección de Cooperación Externa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en la preparación de documentos técnicos y requerimientos de información que fueron solicitados a la Dirección de Cooperación Externa.</li> <li>• Se apoyó en la preparación y entrega de actualización de Informe de Convenios a la Unidad de Información Pública.</li> </ul>
6	f) Apoyo en la elaboración de la planificación anual de la Dirección de Cooperación Externa y apoyo en el seguimiento de las acciones comprometidas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en la revisión y modificación del Informe Cuatrimestral de la Dirección de Cooperación Externa como parte del seguimiento de acciones comprometidas en la planificación anual.</li> </ul>
7	g) Apoyo en otras actividades que sean asignadas por el titular de la Dirección de Cooperación Externa de SESAN, para el cumplimiento de la Política de Seguridad Alimentaria y Nutricional y su Plan Estratégico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en la modificación del calendario de actividades diarias de la Dirección de Cooperación Externa.</li> <li>• Se apoyó en gestionar las solicitudes al área de informática para la mejora del funcionamiento del equipo de la Dirección de Cooperación Externa.</li> <li>• Se apoyó en la búsqueda, recopilación, impresión y archivo de documentos relacionados con la Secretaría de Seguridad Alimentaria Nutricional, en el ámbito de la Dirección de Cooperación Externa.</li> <li>• Se apoyó en la elaboración de flujogramas para el manual de normas y Procedimientos de la Dirección de Cooperación Externa.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en la elaboración de Formularios de requerimientos de Gastos para el personal de la Dirección de Cooperación Externa.</li></ul>
--	--	--

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Cooperación Externa de SESAN.

Atentamente,

f)   
DPI 2509 13437 0101

f)   
**Licda. Maira Riano Estrada de Garcia**  
Subsecretaria Técnica  
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
-SESAN-

f)   
**M. V. Elsa María H. Roque Duque**  
Directora de Cooperación Externa  
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