

Informe de Actividades Junio 2019

Guatemala 28 de junio 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 Junio 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-01-2019-029
2. Nombre: Blanca Beatriz Davila Juarez
3. Unidad Administrativa: Despacho Superior
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyar en recibir, clasificar, escanear, y archivar la correspondencia que ingresa al Despacho Superior, de acuerdo a las normas y procedimientos respectivos, con énfasis en aquellos que requieran seguimiento y respuesta por el Titular de la Secretaría	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en recibir la correspondencia que ingresó al Despacho Superior durante el mes de junio, misma que fue trasladada al Secretario de SESAN para revisión, posteriormente se atendieron las instrucciones del seguimiento con las Subsecretarías Técnica o Administrativa según su competencia. Toda la correspondencia recibida fue escaneada y clasificada dentro del archivo físico y digital
2	b) Apoyo en ordenar, escanear, revisar y archivar la correspondencia saliente del Despacho Superior y canalizarla con el Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional para la firma correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en recibir y asignar correlativo a la correspondencia saliente y se gestionó la firma de la máxima autoridad. Se lleva un registro y control de correspondencia saliente del Despacho Superior. Se apoyó en escanear y archivar la correspondencia saliente del Despacho Superior correspondiente.
3	c) Apoyo en redactar oficios, nombramientos, memorándum, circulares, pedidos, requerimientos de insumos u otros que requiera el Secretario de SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en redactar oficios, pedidos, nombramientos y otros de acuerdo a las instrucciones del Secretario de SESAN.
4	d) Apoyo en la logística y convocatoria de las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional y reuniones ordinarias y extraordinarias de la Comisión Presidencial para la Reducción de la Desnutrición Crónica.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en la convocatoria y logística de la reunión ordinaria de la Comisión Presidencial para la Reducción de la Desnutrición Crónica. Se apoyó en logística y participación en la reunión ordinaria del Consejo Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional -CONASAN-.
5	e) Apoyar en la formulación de agenda y logística de cada una de las reuniones, eventos o actividades internas y externas en los cuales participe el Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional y asistir a las que le sean requeridas.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en el registro y logística de las reuniones realizadas por el Secretario de SESAN, con las diferentes autoridades de organismos Internacionales, Organismo Ejecutivo y Legislativo u otras relacionadas al tema de Seguridad Alimentaria y Nutricional.

6	f) Revisar el correo institucional del Despacho y dar seguimiento a todos los asuntos en trámite. g) Apoyo en atender llamadas telefónicas que ingresan al Despacho Superior y dar seguimiento a los asuntos que requieran respuesta.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en la revisión de los correos institucionales recibidos durante el mes de junio de 2019 y se dio seguimiento a los requerimientos solicitados por las diferentes instituciones relacionadas al tema de Seguridad Alimentaria de acuerdo a las instrucciones del Señor Secretario. Se atendieron llamadas recibidas en Despacho y se dio seguimiento a los asuntos requeridos.
7	h) Mantener un listado impreso y electrónico actualizado, de todos los contactos de las instituciones, organismos u otros entes que se relacionan con la Secretaría.	<ul style="list-style-type: none"> • Se cuenta con un listado digital e impreso de los contactos institucionales relacionadas al Tema de Seguridad Alimentaria.
8	i) Otras atribuciones asignadas por la Autoridad Superior	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en el reporte semanal de citaciones realizadas por el Congreso de la República durante el mes de junio del presente año y se envió de forma electrónica a Secretaria Privada. • Se apoyó en otras actividades asignadas por el Señor Secretario de SESAN.

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

Atentamente,


 DPI 1768 36403 0605


 Juan Carlos Casas Estrada
 Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 Presidencia de la República


 Lilian Elizabeth Morales Rivera
 Subsecretaria Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-



Informe Final de Actividades

Guatemala 28 de junio 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 de Enero al 30 de Junio de 2019, con el fin de dar base a la cláusula décima tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:


1. Contrato No. DSESAN-01-2019-029 ✓
2. Nombre: Bianca Beatriz Davila Juarez ✓
3. Unidad Administrativa: Despacho Superior ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyar en recibir, clasificar, escanear, y archivar la correspondencia que ingresa al Despacho Superior, de acuerdo a las normas y procedimientos respectivos, con énfasis en aquellos que requieran seguimiento y respuesta por el Titular de la Secretaría	<ul style="list-style-type: none"> • Durante el periodo comprendido del 04 de enero al 30 de junio se apoyó en recibir la correspondencia que ingreso al Despacho Superior, misma que fue trasladada al Secretario de SESAN para revisión, posteriormente se atendieron las instrucciones del seguimiento con las Subsecretarías Técnica o Administrativa según su competencia. Toda la correspondencia recibida fue escaneada y clasificada dentro del archivo físico y digital.
2	b) Apoyo en ordenar, escanear, revisar y archivar la correspondencia saliente del Despacho Superior y canalizarla con el Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional para la firma correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en recibir y asignar correlativo a la correspondencia saliente correspondiente al periodo del 04 de enero al 30 de junio de 2019, y se gestionó la firma de la máxima autoridad. Se realizó un registro y control de toda la correspondencia saliente del Despacho Superior. Se apoyó en escanear y archivar la correspondencia saliente del Despacho Superior.
3	c) Apoyo en redactar oficios, nombramientos, memorándum, circulares, pedidos, requerimientos de insumos u otros que requiera el Secretario de SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> • Durante el periodo del 04 de enero al 30 de junio del presente año se apoyó en la redacción de oficios, pedidos, nombramientos y otros de acuerdo a instrucciones del Secretario de SESAN.
4	d) Apoyo en la logística y convocatoria de las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional y reuniones ordinarias y extraordinarias de la Comisión Presidencial para la Reducción de la Desnutrición Crónica.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en las convocatorias y logística de las 6 reuniones ordinarias de la Comisión Presidencial para la Reducción de la Desnutrición Crónica. Se apoyó en logística y participación en las dos reuniones ordinarias y dos extraordinarias del Consejo Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional -CONASAN-. Se apoyó en la elaboración de la programación de reuniones del año 2019 del Consejo Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional -CONASAN-, para trasladar al Señor Vicepresidente. Se dió seguimiento algunos temas tratados en las reuniones

		del Consejo Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
5	e) Apoyar en la formulación de agenda y logística de cada una de las reuniones, eventos o actividades internas y externas en los cuales participe el Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional y asistir a las que le sean requeridas.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en el registro y logística de las reuniones realizadas durante el período del 04 de enero al 30 de junio del presente año, solicitadas por el Secretario de SESAN, con las diferentes autoridades de organismos Internacionales, Organismo Ejecutivo y Legislativo u otras relacionadas al tema de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
6	f) Revisar el correo institucional del Despacho y dar seguimiento a todos los asuntos en trámite. g) Apoyo en atender llamadas telefónicas que ingresan al Despacho Superior y dar seguimiento a los asuntos que requieran respuesta.	<ul style="list-style-type: none"> Durante el período del 04 de enero al 30 de junio del presente año se apoyó en la revisión de los correos institucionales recibidos y se dió seguimiento a los requerimientos solicitados por las diferentes instituciones relacionadas al tema de Seguridad Alimentaria de acuerdo a las instrucciones del Señor Secretario. Se atendieron llamadas recibidas en Despacho y se dió seguimiento a los asuntos requeridos.
7	h) Mantener un listado impreso y electrónico actualizado, de todos los contactos de las instituciones, organismos u otros entes que se relacionan con la Secretaría.	<ul style="list-style-type: none"> Se cuenta con un listado digital e impreso de los contactos institucionales relacionadas al Tema de Seguridad Alimentaria.
8	i) Otras atribuciones asignadas por la Autoridad Superior	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en el reporte semanal de citaciones realizadas por el Congreso de la República durante el período comprendido del 04 de enero al 30 de junio del presente año y se envió de forma electrónica a Secretaria Privada. Se apoyó en otras actividades asignadas por el Señor Secretario de SESAN

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

Atentamente,


 DPI 1768 36403 0805


 f) Juan Carlos Carras Estrada
 Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 Presidencia de la República

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

f) _____