

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-19-2019-029
2. Nombre: Vera Liz Franco Graieda 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 Junio se apoyó a la Subsecretaría Técnica, en la recepción de documentos para seguimiento técnico y de opinión, los cuales fueron compartidos con las Direcciones Técnicas, para emitir respuestas de forma oportuna, para su traslado al Despacho Superior.
2	b) Apoyo en la elaboración, revisión y análisis de documentos técnicos, de Dictámenes y otros.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo a la Subsecretaría Técnica, para la realización de envío de resultados de la reunión de GEDS, seguimiento a circulares de instrucciones emitidas por el Despacho Superior,
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 y seguimiento de solicitud de información requerida por medio de la Ley de Acceso a la Información Pública.
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">• Seguimiento con las Direcciones de Cooperación Externa, Fortalecimiento Institucional, Planificación, Monitoreo y Evaluación y Comunicación, para emitir propuesta de respuesta de informes técnicos solicitados para el traslado correspondiente al Despacho Superior.
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">• Durante el mes de Junio, se realizó la elaboración de oficios, como respaldo del traslado de informes técnicos solicitados.
6	f) Apoyar en la reproducción de documentos como medio respaldo de la Subsecretaría Técnica.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo a la SST en la digitalización de documentos del archivo existente en la SST.• Apoyo a la SST en la reproducción de informe cuatrimestral relacionado con las modificaciones y ejecuciones presupuestarias, vinculadas al POASAN.

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"> • Apoyo a la SST en la reserva de salón, logística de atención a visitas que participan en las diferentes reuniones de trabajo realizadas en la Subsecretaría Técnica durante el mes de junio.
8	h) Registro, actualización y seguimiento oportuno de la agenda de la Subsecretaría Técnica.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a la Subsecretaría Técnica en el seguimiento y actualización de la agenda de trabajo para coordinar tiempos que permita asistir a los compromisos institucionales sin contratiempos durante el mes de junio.
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"> • En apoyo a la SST, se realizó seguimiento a la asistencia a reuniones convocadas por Crédito Público para el seguimiento del Proyecto Crecer Sano, Reunión de CONASAN, Reunión de OPS informe de resultados.
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 junio, se brindó seguimiento a los requerimientos recibidos por medio electrónico y por medio telefónico, en apoyo a los compromisos establecidos para este Subdespacho.
11	k) Solicitar suministros y equipo para la realización de las actividades del personal de la Subsecretaría Técnica.	<ul style="list-style-type: none"> • Durante el mes de Junio se realizó la solicitud de materiales para la realización de actividades administrativas.
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"> • Apoyo a la SST en el proceso de traslado de documentación requerida por las Delegaciones Departamentales para avalar el desarrollo de funciones durante las visitas realizadas a las oficinas centrales de SESAN.

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. Maira Ruano Estrada de Garcia~~
Subsecretaría Técnica
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

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

f) _____

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-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 los meses de enero a junio 2019 se apoyó a la Subsecretaría Técnica, en la recepción, traslado a Direcciones técnicas para seguimiento de los requerimientos de información emitidos por las diferentes instituciones de Gobierno, ONG, Cooperación Internacional, Sociedad Civil entre otros• Durante los meses de enero a Junio se realizó el registro, control de 358 documentos recibidos del Despacho Superior para seguimiento de la Subsecretaría Técnica.
2	b) Apoyo en la elaboración, revisión y análisis de documentos técnicos, de Dictámenes y otros.	<ul style="list-style-type: none">• Durante los meses de Enero a Junio seguimiento a los requerimientos de informes técnicos a requerimiento del Congreso de la República de Guatemala, PDH, solicitud de información pública, traslado de resultados de la consultoría de Fernando Medina a MINEDUC y MSPAS, Traslado de informes de resultado de las reuniones técnicas en las cuales ha participado la Sra. Subsecretaría.
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">• Durante los meses de enero a junio se cumplió con el traslado de cumpliendo así con los tiempos de los requerimientos de información pública, audiencias y dictámenes solicitados.
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">• Se dio cumplimiento a los requerimientos realizados y traslado de informe y atención oportuna de la correspondencia ingresada al Subdespacho Técnico, para conocimiento y continuidad según las gestiones requeridas.
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">• Informe de la atención oportuna de la correspondencia ingresada al Subdespacho Técnico, para conocimiento y continuidad según las gestiones requeridas realizada durante

		<p>los meses de enero a junio a la Sra. subsecretaria Técnica. .</p> <ul style="list-style-type: none"> • se apoyo a la Subsecretaría Técnica con la redacción de 289 oficios para dar respuesta y seguimiento a los compromisos institucionales, requerimientos de Información Pública, requerimientos de información de organismos internacionales, gestiones administrativas, entre otras.
6	f) Apoyar en la reproducción de documentos como medio respaldo de la Subsecretaría Técnica.	<ul style="list-style-type: none"> • Durante el tiempo que cubre este contrato se realizó la reproducción de documentos que sirvieron como adjunto para los oficios emitidos por esta Subsecretaría Técnica, reproducción de informes técnicos enviados en respuesta a los requerimientos de Información Pública, Reproducción de Informes de resultados de consultoría enviado al MSPAS y al MINEDUC, Informes de resultados modificaciones y ejecuciones presupuestarias vinculadas al POASAN.
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"> • Durante los meses de vigencia del presente contrato se cumplió con la gestión para logística de reuniones técnicas realizadas tanto en el subdespacho técnico como en el Salón 1, reunión de cooperantes, Reunión de Delegados Departamentales, Reunión de Delegados Regionales, Reunión con cooperantes, Reunión con ALIANMISAR, MIDES, MAGA, MASPAS, Secretario de República Dominicana, Reunión con CODISRA, Reuniones con el personal de las Direcciones técnicas, con Directores, en cumplimiento a los compromisos institucionales que tiene la Sra. Subsecretaria en función de sus deberes.
8	h) Registro, actualización y seguimiento oportuno de la agenda de la Subsecretaría Técnica.	<ul style="list-style-type: none"> • De forma constante se realizó la calendarización y actualización de agenda de la Subsecretaría Técnica, para la realización de reuniones técnicas realizadas en el cumplimiento de las gestiones del Subdespacho Técnico.
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"> • En apoyo a los compromisos de la Subsecretaría Técnica, se realizo el traslado y seguimiento de las agendas para la reuniones de Citaciones del Congreso de la República, Reuniones de trabajo con Cooperantes e Instituciones de Gobierno, reuniones técnicas con CATIE, Crédito Público para ver el proyecto Crecer SANO, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Reunión con representantes de OPS para ver informes de resultados.
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 periodo de este contrato se realizo reporte oportuno sobre requerimientos de información así como gestiones canalizadas por el Subdespacho Técnico a través de la vía telefónica y el correo institucional.
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 cumplió con el proceso para requerir insumos a la Dirección Administrativa de SESAN lo que permitió el abastecimiento que facilita el cumplimiento de las acciones administrativas en cumplimiento de las funciones de esta Subsecretaría Técnica, así como la realización de reuniones tanto en el Subdespacho como en salón de SESAN, materiales para reuniones técnicas fuera de SESAN así como la reproducción de documentos, encuadernado.
12	l) Atención eficiente de las visitas de la Subsecretaría Técnica.	<ul style="list-style-type: none"> • Durante los meses de vigencia del presente contrato, se brindó atención a los funcionarios, representantes de Cooperación Internacional que visitaron el Subdespacho Técnico, para la realización de reuniones de trabajo.
13	m) Otras que sean requeridas por el Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> • durante los diferentes meses de este contrato se realizo la revisión y traslado de documentos a solicitud de las

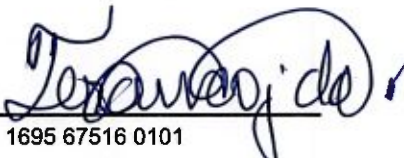
Delegaciones Departamentales, que permitieron validar su traslado por comisiones de trabajo.

- Se dió seguimiento y traslado a las carpetas judiciales y solicitudes de asistencia alimentaria trasladadas del Despacho Superior para la gestión necesaria en EMSAN. así mismo se trasladaron los expedientes para gestión de firma y posterior envío al VISAN MAGA para cumplir con el proceso interno administrativo.

- Se apoyo a la Subsecretaria Técnica con la elaboración de Designación de funciones para el personal de las Delegaciones Departamentales por vacaciones de los Delegados.

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


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

f) 
Licda. Maira Ruano Estrada de Garcia
Subsecretaria Técnica
Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

f) _____