

Informe de Actividades Agosto 2019

Guatemala 30 de agosto 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 Agosto 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-458-2019-029
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	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"> • Se apoyó en la elaboración, impresión y entrega y envío de oficios DCE y Ref /DCE, solicitudes de vehículos, circulares, conocimientos, memorandos, notas y convocatorias. • Se apoyó en el seguimiento y entrega de documentación solicitada a la Dirección de Cooperación Externa por parte de la Secretaría e instituciones externas.
2	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"> • Se apoyó en la coordinación y agenda de diferentes reuniones del Personal de la Dirección de Cooperación Externa, dentro y fuera de SESAN. • 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. • Se apoyó en la elaboración de informes de actividades cubiertas por el personal de Cooperación Externa. • Se apoyó en la realización de Pedidos para la Dirección de Cooperación Externa, así como la recopilación de toda la documentación requerida
3	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"> • Se apoyó en la coordinación, recepción, registro y distribución de correspondencia oficial. • Se apoyó en la clasificación y archivo correspondiente de la correspondencia recibida y enviada a la Dirección de Cooperación Externa. • Se apoyó en la modificación del sistema de registro de ingresos y egresos de correspondencia de la Dirección de Cooperación Externa. • Se apoyó en el escaneo de la correspondencia de ingreso y egreso de la Dirección de cooperación externa para un

		<p>respaldo de manera digital.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en la actualización del directorio de cooperantes según información de la Dirección de Cooperación Externa.
4	<p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en el seguimiento a solicitudes, convenios de acuerdo a normas y reglamentos de la Dirección de Cooperación Externa. • Se apoyó en informar sobre el proceso en que se encuentra la documentación o gestión requerida a la Dirección de Cooperación Externa. • Se apoyó en la socialización de documentos, a las direcciones de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
5	<p>Apoyo en la preparación de documentos técnicos y requerimientos de información que le sean solicitados a la Dirección de Cooperación Externa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en la preparación de documentos técnicos y requerimientos de información que fueron solicitados a la Dirección de Cooperación Externa. • Se apoyó en la preparación y entrega de actualización de Informe de Convenios a la Unidad de Información Pública
6	<p>Apoyo en la elaboración de la planificación anual de la Dirección de Cooperación Externa y apoyo en el seguimiento de las acciones comprometidas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en la revisión y modificación del Informes de la Dirección de Cooperación Externa como parte del seguimiento de acciones comprometidas en la planificación anual.
7	<p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en la elaboración de Boletas para retiro de Bienes de Insumos que fueron utilizados para apoyo en las reuniones de la Dirección de Cooperación Externa fuera de SESAN. • Se apoyó en la modificación del calendario de actividades diarias de la Dirección de Cooperación Externa. • Se apoyó en gestionar las solicitudes al área de informática para la mejora del funcionamiento del equipo de la Dirección de Cooperación Externa. • Se apoyó en la búsqueda, recopilación, impresión y archivo de documentos relacionados con la Secretaria de Seguridad Alimentaria Nutricional, en el ámbito de la Dirección de Cooperación Externa.

	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en colocar información de CDs y DVDs correspondientes a Información de la Dirección de Cooperación Externa al Disco Duro Externo de la Dirección de Cooperación Externa.
--	---

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 Ruanco Estrada de Garcia
 Subsecretaria Técnica
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) 
 M. V. Elisa Marina A. Roque Rojas
 Directora de Cooperación Externa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 - SESAN -

f) _____