

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-459-2019-029
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 ingreso al Despacho Superior durante el mes de agosto, 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 recibida durante el mes de agosto de 2019.
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, durante el mes de agosto de 2019.
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 la convocatoria, participación y logística de la reunión extraordinaria 4 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, durante el mes de agosto.

6	f) Revisar el correo institucional del Despacho y dar seguimiento a todos los asuntos en trámite.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en la revisión de los correos Institucionales recibidos durante el mes de agosto del 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.
7	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 atendieron llamadas telefónicas que ingresaron al Despacho Superior durante el mes de agosto de 2019 y se dio seguimiento a cada una de ellas.
8	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 y Nutricional.
9	i) Otras atribuciones asignadas por la Autoridad Superior	<ul style="list-style-type: none"> • Se realizó y remitió el reporte de citaciones del Congreso de la República a Secretaría Privada. Se realizaron otras atribuciones asignadas por la Autoridad Superior.

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

Atentamente,

f) 
 DPI 1768 36403 0605

f) _____

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

f) _____