

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-514-2019-029 ✓
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.	• Durante el mes de agosto, se realizó a recepción de documentos, para seguimiento a solicitud del Despacho Superior, los cuales fueron enviado para seguimiento, respuesta y tramite de las Direcciones Técnicas.
2	b) Apoyo en la elaboración, revisión y análisis de documentos técnicos, de Dictámenes y otros.	• Traslado de informes de avances Físicos y Financieros, reportados por las instituciones de Gobierno, para incorporación al POASAN
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.	• Se realizó el apoyo a la Subsecretaria Técnica para dar seguimiento a las notificación de la Auditoria Interna, seguimiento para participación de reuniones de análisis de informatización con las Delegaciones de Jalapa, Zacapa y El Progreso.
4	d) Elaborar y presentar al Subdespacho Técnico semanalmente un informe de la correspondencia recibida, evacuada y en proceso, así como los alertivos correspondientes.	• Se brindó seguimiento a las Direcciones de Planificación, Monitoreo y Evaluación para brindar información requerida por el Consejo Nacional de Niñez y Adolescencia.
5	e) Apoyo en la redacción de correspondencia emanada del Subdespacho Técnico, así como en el seguimiento adecuado que corresponda.	• Se realizo la digitalización, elaboración, gestión de firma, envío y resguardo de correspondencia oficial para dar respuesta a lo requerido por el Despacho Superior.
6	f) Apoyar en la reproducción de documentos como medio respaldo de la Subsecretaría Técnica.	• Apoyo a la Subsecretaría Técnica, en la reproducción de documentos para enviar a MINFIN; MINEDUC, PMA, entre otros.
7	g) Apoyar en la logística de reuniones organizadas por el Subsecretario Técnico y elaboración de Actas, Minutas y otros documentos de soporte.	• Se apoyo a la Subsecretaría Técnica, en el seguimiento a logística de atención a visitas que participan en reuniones de trabajo con la Sra. Subsecretaria, tanto personal técnico de SESAN, Directores y personas representantes de organismos

		internacionales, ONGs. entre otros.
8	h) Registro, actualización y seguimiento oportuno de la agenda de la Subsecretaría Técnica.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó a la SST en la reserva de salón, logística de atención para las reuniones de trabajo de POLSAN realizadas durante el mes de agosto Se apoyo en la logística para la realización del Taller de CATIE Curso Básico R y Uso y análisis de datos de la ENSMI y ENCOVI
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"> Apoyo a la Subsecretaría Técnica para asistencia a reuniones de Crédito Público, Alimentación Escolar, entre otros durante el mes de agosto 2019.
10	j) Asistir en llamadas telefónicas y por medio de correo institucional como parte del seguimiento técnico.	<ul style="list-style-type: none"> Respuesta oportuna y cordial a los requerimientos recibidos via telefónica y correo electrónico para seguimiento de los compromisos institucionales de la Subsecretaría Técnica.
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 apoyo con el traslado de requerimiento de insumos para la Subsecretaría Técnica. Se apoyo en la elaboración de requerimientos de insumos para la Unidad de Género
12	l) Apoyo en el seguimiento y revisión de informes técnicos, requerimientos logísticos de traslado requeridos por las Delegaciones Departamentales.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyo para trasladar requerimiento de las Delegaciones de Suchitepéquez, Sololá, Peten, Izabal durante el mes de agosto.
13	m) Atención eficiente de las visitas de la Subsecretaría Técnica.	<ul style="list-style-type: none"> De acuerdo a lo establecido en la agenda de trabajo de la Sra. Subsecretaría Técnica, se brindó atención a las personas de las diferentes instituciones de Gobierno, así como organismos Internacionales, que visiten SESAN.
14	n) Otras que sean requeridas por el Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> Se brindó apoyo para las gestiones administrativas de la Unidad de Género y Pueblos Indígenas, para el desarrollo de sus actividades, programación de actividades y visitas a Delegaciones Departamentales entre otros.

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 Quana Estrada de Garcia
Subsecretaría Técnica
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

f) _____

f) _____