Informe de Actividades Septiembre 2019

Guatemala 30 de septiembre 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 Septiembre 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-724-2019-029
2. Nombre: Marta Raquel Elías Carpio de López
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, clasificación, y registro de la correspondencia de la Subsecretaría Técnica.	• Durante el mes de Septiembre, se apoyo a la Subsecretaría Técnica con la actualización, clasificación y registro de la correspondencia desde la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación.
2	b) Llevar un control digital del archivo de la correspondencia recibida y enviada en la Subsecretaría Técnica.	• En apoyo a las gestiones técnicas y administrativas, se realizó el seguimiento y control digital del archivo en la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación en apoyo a la Subsecretaría Técnica.
3	c) Realizar monitoreo, seguimiento y traslado de los informes, planificación, actas y documentos de respaldo de las reuniones y talleres realizados en seguimiento a la implementación del Plan Operativo Anual de Seguridad Alimentaria y Nutricional (POASAN).	• Se apoyo en el traslado de informes técnicos de seguimiento, informes de avances físicos y financieros de instituciones, solicitudes de información a los técnicos de Planificación y Monitoreo y Evaluación. • Durante el mes de Septiembre se trasladaron informes técnicos emitidos por el personal de la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación, en cumplimiento de los compromisos de seguimiento requeridos por la Subsecretaría Técnica.
4	d) Apoyo para el registro, proceso y actualización de los informes especiales, comisiones específicas, mesas técnicas de la Subsecretaría Técnica.	• Se apoyó en el traslado de informes específicos solicitados por la Subsecretaría Técnica, en respuesta a los requerimientos de información requerida durante el mes de septiembre. • Se apoyo en el traslado de informes del personal, para seguimiento a gestiones administrativas.

5	e) Apoyar otras actividades asignadas por el Despacho Superior y la Subsecretaria Técnica.	• Se apoyo a la logística de reuniones del personal de la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación, durante el mes de septiembre, a requerimiento de la Subsecretaría Técnica.

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

Atentamente,

f)_____
DPI 1614 07889 0101

f)_____ Licda. Maira Ruano Estrada de Garcia
Subsecretaría Técnica
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

f) _____

f)_____