

Informe de Actividades Noviembre 2019

Guatemala 29 de noviembre 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 Noviembre 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.	<ul style="list-style-type: none"> • En apoyo a la Subsecretaría Técnica, se apoyo en el registro, control y archivo de la correspondencia recibida durante el mes de noviembre 2019.
2	b) Apoyo en la elaboración, revisión y análisis de documentos técnicos, de Dictámenes y otros.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó a la SST en la revisión de documentos técnicos, presentados como respuesta a los requerimientos recibidos. creación de usuarios del Portal Social de RENAP, Respuesta a requerimientos de Congreso de la República. entre otros.
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 el mes de noviembre, se apoyo con el seguimiento, apoyo en redacción de respuesta, de requerimientos de información de Organismo Judicial, PDH, Congreso de la República.
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"> • Durante el mes de noviembre se llevo control de la correspondencia recibida y se brindó recordatorios a las personas encargadas de elaboración de informes en respuesta a los requerimientos recibidos, para su posterior traslado 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"> • En apoyo a la SST, se realizó la elaboración de Correspondencia Oficial, para brindar respuesta a requerimientos recibidos, así como seguimientos administrativos y técnicos de oficio, de acuerdo a los compromisos técnicos establecidos.
6	f) Apoyar en la reproducción de documentos como medio respaldo de la Subsecretaría Técnica.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyo en reproducción del Manual Operativo del Proyecto "Crece Sano" para su distribución.

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"> • En seguimiento a los compromisos establecidos, se brindo apoyo durante las reuniones con personal del MIDES, MSPAS, SESAN para dar respuesta a requerimiento de información de PDH • Apoyo a convocatoria para realización de taller CIF
8	h) Registro, actualización y seguimiento oportuno de la agenda de la Subsecretaría Técnica.	<ul style="list-style-type: none"> • Se realizó apoyo para la actualización y seguimiento de la agenda de la Subsecretaría Técnica para la realización de reuniones en respuesta a los compromisos técnicos establecidos.
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"> • Se brindo apoyo en la actualización de compromisos programados durante el mes de noviembre a requerimiento del Despacho Superior y de los compromisos establecidos en la SST.
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 noviembre se brindo respuesta, seguimientos y respuestas a los requerimientos recibidos tanto telefónicamente como por correo electrónico 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"> • En cumplimiento a la calendarización socializada por la Dirección Administrativa, durante el mes de noviembre no se recibirán insumos.
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, en el traslado de información requerida por el Organismo Judicial, de la Delegación Departamental de Quiché. • Apoyo, seguimiento y entrega de informe de las medidas cautelares de casos reportados en la Delegación Departamental de Chiquimula.
13	m) Atención eficiente de las visitas de la Subsecretaría Técnica.	<ul style="list-style-type: none"> • De acuerdo a las reuniones programas en agenda, durante el mes de noviembre se brindo atención a las personas que participan en reuniones técnicas con la Subsecretaría Técnica.
14	n) Otras que sean requeridas por el Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo y seguimiento a las solicitudes de movilización de la Unidad de Género para asistir a compromisos de trabajo. • Se apoyo durante el mes de noviembre para traslado y gestión de firma de requerimientos de traslado de la Dirección de Comunicación y Unidad de Genero para cumplir con compromisos de trabajo establecidos.

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) _____

f) _____