

Informe de Actividades Diciembre 2019

Guatemala 31 de diciembre 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 Diciembre 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:

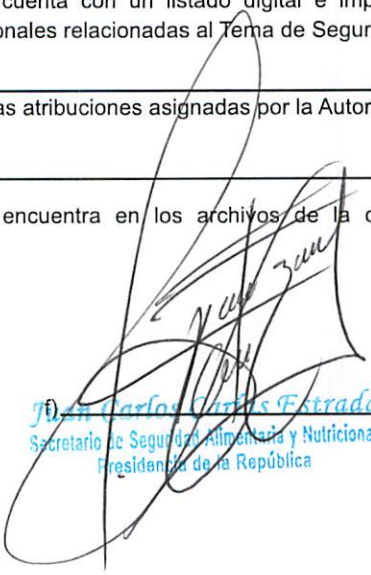
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyar en recibir, clasificar, escanear, y archivar la correspondencia que ingresa al Despacho Superior, de acuerdo a las normas y procedimientos respectivos, con énfasis en aquellos que requieran seguimiento y respuesta por el Titular de la Secretaría	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyé en recibir la correspondencia que ingreso al Despacho Superior durante el mes de diciembre, 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"> • Apoyé 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 diciembre.
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"> • Apoyé en redactar oficios, pedidos, nombramientos y otros de acuerdo a las instrucciones del Secretario de SESAN, durante el mes de diciembre 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"> • Apoyé en la convocatoria y logística de la reunión ordinaria de la Comisión Presidencial para la Reducción de la Desnutrición Crónica. Se apoyó en la logística de la reunión ordinaria 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.
6	f) Revisar el correo institucional del Despacho y dar seguimiento a todos los asuntos en trámite.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyo en la revisión de los correos institucionales recibidos durante el mes de diciembre 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 recibidas durante el mes de diciembre en Despacho Superior y se dio seguimiento a los asuntos requeridos.
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.
9	i) Otras atribuciones asignadas por la Autoridad Superior	<ul style="list-style-type: none"> 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) 
 DPL / 1768 36403 0605


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

f) _____

f) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 31 de diciembre 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 periodo del 2 de Julio al 31 de Diciembre de 2019, con el fin de dar base a la cláusula décima 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:

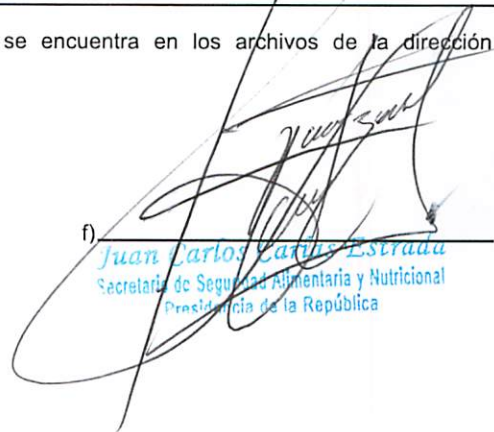
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyar en recibir, clasificar, escanear, y archivar la correspondencia que ingresa al Despacho Superior, de acuerdo a las normas y procedimientos respectivos, con énfasis en aquellos que requieran seguimiento y respuesta por el Titular de la Secretaría	<ul style="list-style-type: none"> • Durante el período del 02 de julio al 31 de diciembre, apoyé en recibir la correspondencia que ingreso al Despacho Superior, la cual fue trasladada a la máxima autoridad para su 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"> • Durante el período del 02 de julio al 31 de diciembre apoyé en recibir y asignar correlativos a la correspondencia saliente del Despacho Superior, y se gestiono la firma del Secretario de SESAN. Se tiene un control y registro de la correspondencia saliente del Despacho Superior.
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"> • Apoyé en la redacción de oficios, memorándum, nombramientos, acuerdos, pedidos y otros durante el período del 02 de julio al 31 de diciembre del presente año.
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"> • Apoyé en la convocatoria y logística de 6 reuniones ordinarias de la Comisión Presidencial para la Reducción de la Desnutrición Crónica y 4 reuniones del Consejo Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
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, durante el período del 02 de julio al 31 de diciembre del presente año, las cuales se realizaron con las diferentes autoridades de organismos Internacionales, Organismo Ejecutivo y Legislativo u otras relacionadas al tema de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
6	f) Revisar el correo institucional del Despacho y dar seguimiento a todos los asuntos en trámite.	<ul style="list-style-type: none"> • Durante el periodo del 02 de julio al 31 de diciembre del presente año apoyé en la revisión de los correos institucionales

		recibidos 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"> Durante el período del 02 de julio al 31 de diciembre del presente año se atendieron llamadas telefónicas del Despacho Superior y se dio seguimiento a los asuntos requeridos.
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 de las instituciones que se relacionan con la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
9	i) Otras atribuciones asignadas por la Autoridad Superior	<ul style="list-style-type: none"> Durante el período del 02 de julio al 31 de diciembre se apoyo en realizar el reporte semanal de citaciones realizadas por el Congreso de la República, la cual se envió vía electrónica a Secretaría Privada. Se apoyo en otras actividades solicitadas por la Máxima Autoridad.

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

f) _____

f) _____