

## 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-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"> <li>• Durante el mes de diciembre se realizó la recepción de documentos oficiales para seguimiento, emisión de respuesta y asistencia a reuniones de trabajo por parte de la Subsecretaría Técnica.</li> </ul>
2	b) Apoyo en la elaboración, revisión y análisis de documentos técnicos, de Dictámenes y otros.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Durante el mes se realizó traslado a la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación, Fortalecimiento Institucional los requerimientos de solicitudes información por parte de la Contraloría General de Cuentas entre otras instituciones.</li> </ul>
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"> <li>• Durante el de diciembre se brindó apoyo a la Subsecretaría Técnica, para el traslado de información requerida por las diferentes instituciones de Gobierno. mismas que fueron trasladadas para su respuesta oportuna.</li> </ul>
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"> <li>• En seguimiento a lo requerido por el Despacho superior, se realizó seguimiento de los informes requeridos a través de carpeta compartida, para seguimiento a gestiones administrativas y de cumplimientos.</li> </ul>
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"> <li>• Durante el mes de Diciembre se brindó seguimiento y redacción de correspondencia oficial en apoyo a los compromisos técnicos, administrativos de la SST.</li> </ul>
6	f) Apoyar en la reproducción de documentos como medio respaldo de la Subsecretaría Técnica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Durante el presente mes la Subsecretaria Técnica, requirió la digitalización de documentos de trabajo, reproducción de copias de oficios emitidos para entregar copias en las diferentes Direcciones de SESAN. además se realizó la reproducción de manuales de normas y procedimientos y la reproducción de evaluaciones de desempeño para realizar a los</li> </ul>

		Directores de esta SST:
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"> <li>En Diciembre se brindó seguimiento a la logística y atención a las personas que visitan y participan en reuniones técnicas de trabajo, en seguimiento de las mesas técnicas reuniones de trabajo y seguimiento realizados por el personal de la SST:</li> </ul>
8	h) Registro, actualización y seguimiento oportuno de la agenda de la Subsecretaría Técnica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Durante el mes de diciembre se brindó apoyo a la SST en la reserva de salón, logística de atención para la realización de reuniones técnicas de seguimiento, presentación de informes, revisión de avances con los Directores de la SESAN:</li> </ul>
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"> <li>Se brindó apoyo a la SST para coordinar traslado y asistencia a las diferentes reuniones de Alimentación Escolar y Crecer Sano.</li> </ul>
10	j) Asistir en llamadas telefónicas y por medio de correo institucional como parte del seguimiento técnico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>En apoyo a la SST se traslado respuesta a requerimientos recibidos vía electrónica, adicionalmente se brindo atención y seguimiento a las gestiones solicitadas vía telefónica.</li> </ul>
11	k) Solicitar suministros y equipo para la realización de las actividades del personal de la Subsecretaría Técnica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Durante el presente mes no fue requerido este proceso.</li> </ul>
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"> <li>Durante el presente mes se brindo apoyo a la Dirección de Fortalecimiento Institucional, Gestión de Riesgos, para traslado de expedientes para gestión de asistencia alimentaria de Coban, Retalhuleu, Suchitepequez, Semana Epidemiologica 46.</li> </ul>
13	m) Atención eficiente de las visitas de la Subsecretaría Técnica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Durante el mes de diciembre se brindo atención a las visitas que participan en reuniones técnicas realizadas en cumplimiento de los compromisos de la SST.</li> </ul>
14	n) Otras que sean requeridas por el Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Durante el presente mes, se realizó apoyo a las gestiones solicitudes de traslado a reuniones de trabajo del personal de la Unidad de Género en cumplimiento de los compromisos desarrollados en representación de la SESAN.</li> </ul>

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  
Subsecretaria Técnica  
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
-SESAN-

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-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"> <li>• Durante el mes de julio a diciembre se realizó el seguimiento a 372 oficios recibidos del Despacho Superior los cuales fueron trasladados a las Direcciones Técnicas, para emitir informe, representar a la Secretaría.</li> </ul>
2	b) Apoyo en la elaboración, revisión y análisis de documentos técnicos, de Dictámenes y otros.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Durante los meses de julio a diciembre 2019 se realizó el traslado de informes de avances físicos y financieros de las diferentes instituciones de Gobierno en cumplimiento de acuerdos en Comisión Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional.</li> <li>• Durante los meses de Julio a Diciembre en cumplimiento del Contrato Administrativo se realizó el traslado de informes técnicos en respuesta a los requerimientos recibidos de: Congreso de la República, PDH, Controlaría General de Cuentas, RENAP, entre otros.</li> </ul>
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"> <li>• Durante el periodo de vigencia del presente contrato se realizó la recepción mensual de informes de Auditoria Interna, informes de desvanecimiento de hallazgos, participación en reunión con las Delegaciones Departamentales para análisis de información.</li> <li>• Durante los meses que tiene vigencia el presente contrato se trasladó informe técnico para responder a requerimiento de PDH, CGC, Organismo Judicial, Informe Presidencial, Informe de Transición de Gobierno. Fichas Técnicas. entre otros</li> </ul>
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"> <li>• Durante la vigencia del presente contrato, se realizo traslado de informes de opiniones técnicas emitidas por las Direcciones de Fortalecimiento Institucional, Planificación, Monitoreo y Evaluación, Cooperación Internacional, Comunicación e Información.</li> <li>• Se entregaron 06 informes de seguimiento de</li> </ul>

		correspondencia.
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"> <li>• En respuesta al presente Terminó de Referencia se realizó la elaboración de 217 oficios, 49 nombramientos y/o Designaciones, 7 providencias, 10 conocimientos de seguimiento. en respuesta a los compromisos técnicos del Subdespacho Técnico.</li> <li>• A solicitud del Subdespacho Técnico se apoyo con la realización de la propuesta para la actualización de la guía de correspondencia de la Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional SESAN.</li> </ul>
6	f) Apoyar en la reproducción de documentos como medio respaldo de la Subsecretaría Técnica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Durante la vigencia del presente se apoyo con la reproducción de Manuales de Normas y Procedimientos de las diferentes Direcciones, manual Operativo del Proyecto Crecer Sano.</li> </ul>
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"> <li>• Durante los meses de vigencia del presente contrato se brindo apoyo a a la SST para cumplir con los compromisos técnicos en la logística de reuniones de trabajo con cooperantes, representantes técnicos de instituciones, sociedad civil.</li> </ul>
8	h) Registro, actualización y seguimiento oportuno de la agenda de la Subsecretaría Técnica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Durante la vigencia del contrato de trabajo se realizo el registro, actualización, seguimiento, confirmación y logística para el cumplimiento de la agenda de trabajo de la Subsecretaria Técnica.</li> </ul>
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"> <li>• Se brindo apoyo en la actualización de compromisos programados durante los meses de julio a diciembre a requerimiento del Despacho Superior y de los compromisos establecidos en la SST.</li> </ul>
10	j) Asistir en llamadas telefónicas y por medio de correo institucional como parte del seguimiento técnico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Durante los meses de julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre se brindó seguimiento y respuesta oportuna a los requerimientos recibidos por medio electrónico de las Diferentes Direcciones de esta Secretaria, en respuesta a los compromisos adquiridos y mandatos de Ley. así como a los requerimientos por medio telefónico.</li> </ul>
11	k) Solicitar suministros y equipo para la realización de las actividades del personal de la Subsecretaría Técnica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Durante los meses de vigencia del presente contrato en cumplimiento a los compromisos de carácter técnico y administrativo se cumplió con requerir al área administrativa los insumos que facilitan el desarrollo de los procesos.</li> </ul>
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"> <li>• Se apoyo a la Subsecretaria Técnica con el proceso de traslado de documentación requerida por las Delegaciones Departamentales para avalar el desarrollo de funciones durante las visitas realizadas a las oficinas centrales de SESAN, así como expedientes para gestion de asistencia alimentaria para ser enviados a VISAN, entre otros.</li> </ul>
13	m) Atención eficiente de las visitas de la Subsecretaría Técnica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De acuerdo a lo establecido en 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 visitan las oficinas de SESAN y la Subsecretaría Técnica, para la participar en las reuniones de trabajo.</li> </ul>



14	n) Otras que sean requeridas por el Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> <li>durante los meses de vigencia del presente contrato 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.</li> </ul>
----	--	---

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) \_\_\_\_\_