

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-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.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Durante el mes de diciembre se apoyó a la Subsecretaría Técnica, en el registro y clasificación de la correspondencia emitida y recibida como seguimiento a los compromisos técnicos y administrativos del SST.</li></ul>
2	b) Llevar un control digital del archivo de la correspondencia recibida y enviada en la Subsecretaría Técnica.	<ul style="list-style-type: none"><li>• En el mes de diciembre se realizó actualización de base de datos de correspondencia recibida en la Subsecretaría Técnica.</li></ul>
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).	<ul style="list-style-type: none"><li>• Durante el mes de diciembre se apoyó en el monitoreo, seguimiento 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).</li></ul>
4	d) Apoyo para el registro, proceso y actualización de los informes especiales, comisiones específicas, mesas técnicas de la Subsecretaría Técnica.	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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 diciembre. Se apoyo en el traslado de informes del personal, para seguimiento a gestiones administrativas.</li></ul>

5	e) Apoyar otras actividades asignadas por el Despacho Superior y la Subsecretaria Técnica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyo a la logistica de reuniones del personal de la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación, durante el mes de diciembre, a requerimiento de la Subsecretaría Técnica.</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/1614-07889-0101

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 1 de Agosto 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-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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Durante los meses de agosto a diciembre se apoyó a la Subsecretaría Técnica, en el registro y clasificación de la correspondencia emitida y recibida como seguimiento a los compromisos técnicos y administrativos del SST, y también se apoyó con la correspondencia de la Dirección de Planificación Monitoreo y Evaluación.</li> </ul>
2	b) Llevar un control digital del archivo de la correspondencia recibida y enviada en la Subsecretaría Técnica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Durante los meses de agosto a diciembre se apoyó en la realización y actualización de base de datos de correspondencia recibida en la Subsecretaría Técnica, y en el seguimiento y control digital de archivos en la Dirección de Planificación Monitoreo y Evaluación.</li> </ul>
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).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Durante los meses de agosto a diciembre se apoyó para la realización de la logística, convocatoria de la reunión para analizar y discutir la propuesta de Acuerdo Gubernativo para reactivar la Comisión técnica interinstitucional de análisis de la morbilidad por desnutrición aguda en niños y niñas menores de cinco años.</li> <li>También se apoyo en el traslado de informes de avances físicos y financieros de instituciones solicitudes de información a los técnicos de Planificación Monitoreo y Evaluación.</li> </ul>
4	d) Apoyo para el registro, proceso y actualización de los informes especiales, comisiones específicas, mesas técnicas de la Subsecretaría Técnica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Durante los meses de agosto a diciembre Se apoyó en el traslado de informes específicos solicitados por la Subsecretaría Técnica, en respuesta a los requerimientos de información requerida tales como Normas y Procedimientos, MOP,</li> </ul>

5	e) Apoyar otras actividades asignadas por el Despacho Superior y la Subsecretaría Técnica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Durante los meses de agosto a septiembre se apoyó a la Subsecretaría Técnica, en la actualización de la base de datos para reportar listados de asistencia de las reuniones técnicas sostenidas por el Subdespacho Técnico, y se apoyó con el empastado de la documentación recibida e interna.</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 1614 07889 0101

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

f) \_\_\_\_\_

f) \_\_\_\_\_