

## Informe de Actividades Enero 2020

Guatemala 31 de enero de 2020

Licda.

**Hilda Maritza de la Asunción Méndez Sazo**  
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 3 al 31 de Enero de 2020, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

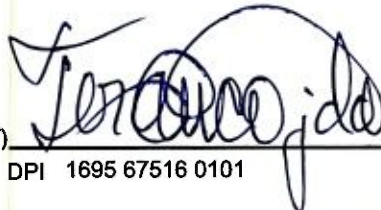
1. Contrato No. DSESAN-37-2020-029
2. Nombre: Vera Liz Franco Grajeda de Marroquín
3. Unidad Administrativa: Subsecretaría Técnica
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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 enero se apoyó a la Subsecretaría Técnica, en la recepción de documentos trasladados por el Despacho Superior para seguimiento, emisión de dictámenes, delegar asistencia.</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>• Apoyo a la Subsecretaría Técnica, para la realización y envío de resultados de las actas de reuniones de Gabinete Especifico de Desarrollo social.</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>• Apoyo y seguimiento para el traslado de información requerida por la Contraloría General de Cuentas así como informe enviado a la PDH de Ley de Acceso a la Información Pública.</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 apoyo a la Subsecretaría Técnica, durante el mes de enero se brindó seguimiento con las Direcciones Fortalecimiento Institucional, Planificación Monitoreo, Comunicación e Información y Evaluación y Cooperación Externa, para dar respuesta a los informes técnicos y de seguimientos administrativos solicitados.</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 enero se realizó la elaboración de oficios, y respuesta a correspondencia recibida.</li></ul>
6	f) Apoyar en la reproducción de documentos como medio respaldo de la Subsecretaría Técnica.	<ul style="list-style-type: none"><li>• A solicitud de la Subsecretaría Técnica, se apoyo la reproducción y empastado de los Informes de análisis del Registro de Control de Crecimiento (SIGSA 5A) de los niños y niñas de 0 a 59 meses que asistieron a los servicios del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social 2015-2019 para ser socializado en Reunión de Ministros.</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>• Apoyo a la SST en la reserva de salón, logística de atención a visitas que participan en las reunión técnico durante el presente mes.</li> </ul>
8	h) Registro, actualización y seguimiento oportuno de la agenda de la Subsecretaría Técnica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo a la SST en el seguimiento y actualización de la agenda de trabajo para coordinar tiempos que permita asistir de forma oportuna a los compromisos institucionales sin contratiempos en el presente mes.</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>• Durante el presente mes en apoyo a la SST se realizó seguimiento a la asistencia a reuniones convocadas por Crédito Público para el seguimiento de Crecer SANO, Reunión CATIE, Reunión Directores. Presentación de SST a nuevas autoridades.</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, durante el presente mes se brindó seguimiento a los requerimientos recibidos por medio electrónico y por medio telefónico, en apoyo a los compromisos establecidos par este SST.</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 mes de enero se realizó requerimiento de insumos para la Unidad de Género y SST de material que permite la realización de las actividades administrativas.</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 los requerimientos de traslado del personal de la Unidad de Género para cubrir actividades en COMUSAN de la Delegación Guatemala, San José del Golfo, Palencia, San Pedro Ayanpuc.</li> <li>• Se traslado para gestión de firma a requerimiento de la Dirección de Fortalecimiento Institucional documentos de verificación de las reuniones de socialización a COMUSAN, socialización de estrategia, determinar lineamientos a implementar sobre la Estrategia de Gobernanza y CpD/SAN y seguimiento. Alta Verapaz.</li> </ul>
13	m) Atención eficiente de las visitas de la Subsecretaría Técnica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con base en la agenda de la Subsecretaría Técnica, se procedió a brindar atención a los funcionarios que se reunieron durante el mes de enero</li> </ul>
14	n) Otras que sean requeridas por el Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se actualizó Archivo para el año 2020</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)   
 Lic. Mario Domingo Morales Mateo  
 Subsecretario Técnico  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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

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