

Informe de Actividades Marzo 2020

Guatemala 31 de marzo de 2020 ✓

Licda.

Hilda Maritza de la Asunción Méndez Sazo

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Marzo 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">• Durante el mes de Marzo, se brindó apoyo a la Subsecretaría Técnica en la recepción de correspondencia canalizada a través del Despacho Superior, a los cuales se dio seguimiento para posterior traslado a las Direcciones Técnicas de esta Secretaría.
2	b) Apoyo en la elaboración, revisión y análisis de documentos técnicos, de Dictámenes y otros.	<ul style="list-style-type: none">• A solicitud del Sr. Subsecretario Técnico, se brindó seguimiento a los requerimientos de información del Congreso de la República y el envío de los informes para brindar respuestas oportunas.
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">• A requerimiento de la Contraloría General de Cuentas se emitió respuesta relacionada con la Auditoría de Desempeño, que se practica actualmente en la SESAN.
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">• En seguimiento a la correspondencia recibida del Despacho Superior, se realizó seguimiento a los requerimientos establecidos de los diferentes, Organismos Internacionales, Ministerios, Secretarías, requerimientos internos, Contraloría General de Cuentas y Congreso de la República.
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">• Durante el mes de marzo se realizó la generación de oficios para dar respuesta a los requerimientos de información y seguimientos de carácter administrativo.
6	f) Apoyar en la reproducción de documentos como medio respaldo de la Subsecretaría Técnica.	<ul style="list-style-type: none">• Durante el mes de marzo, se apoyo a la reproducción de documentos de respaldo para el envío de respuestas de información a la Contraloría General de Cuentas y Congreso de la República.

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"> Se apoyó en la logística de reunión de Delegados Departamentales, reuniones con diferentes representantes de instituciones como seguimiento a los compromisos institucionales.
8	h) Registro, actualización y seguimiento oportuno de la agenda de la Subsecretaría Técnica.	<ul style="list-style-type: none"> Durante el mes de marzo, se realizó la actualización de agenda de acuerdo a los compromisos institucionales del Sr. Subsecretario Técnico y de los Directores de Fortalecimiento Institucional, Planificación, Monitoreo y Evaluación, Comunicación e Información y Cooperación Externa.
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 realizó nombramiento ante MINEX, CONRED, SEPREM, MSPAS en respuesta a los compromisos establecidos.
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 marzo se brindó seguimiento a los requerimientos recibidos por medio de 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"> Durante el mes de marzo se realizó el requerimiento para dotar de insumos a la Subsecretaría Técnica y la Unidad de Género. Se apoyó a la Unidad de Género, Pueblos Indígenas e Interculturalidad, para la realización del acto en conmemoración del Día Internacional de la Mujer.
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 apoyó durante el mes de marzo, a gestión de firma del informe de Directora de Comunicación para la reunión de trabajo en Quetzaltenango y nombramiento para Quetzaltenango y Retalhuleu.
13	m) Atención eficiente de las visitas de la Subsecretaría Técnica.	<ul style="list-style-type: none"> Durante el mes de marzo, se brindó apoyo en respuesta a las reuniones técnicas y administrativas realizadas con la participación del Señor Subsecretario Técnico.
14	n) Otras que sean requeridas por el Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyo en la elaboración de Dictámenes técnicos para la suscripción de cartas de entendimiento. Seguimiento a la actualización de asignación de bienes de la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación, Subdespacho Técnico y Cooperación Externa.

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) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 31 de marzo de 2020

Licda.

Hilda Maritza de la Asunción Méndez Sazo

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 3 de Enero al 31 de Marzo de 2020, 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-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">Durante los meses de enero, febrero y marzo, se realizó la recepción de correspondencia oficial, canalizada a través del Despacho Superior Enero 31, Febrero 117, Marzo 70
2	b) Apoyo en la elaboración, revisión y análisis de documentos técnicos, de Dictámenes y otros.	<ul style="list-style-type: none">Durante los meses de enero, febrero y marzo se llevo a cabo la revisión de documentos técnicos, respuestas a requerimientos del Congreso de la República, Procurador de los Derechos Humanos.
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">Se apoyo a la Subsecretaria Técnica en el traslado de información de DA de Huehuetenango, Quiche, Baja Verapaz, Zacapa, Mazatenango, informes requeridos por la Contraloría General de Cuentas.
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">En apoyo a los Compromisos de la Subsecretaria Técnica, se elaboraron 98 Oficios durante los meses de enero, febrero y marzo, dos pedidos, tres requerimientos de insumos cuatro nombramientos.
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">Durante los meses de informes enero, febrero y marzo se realizo la elaboración de 98 oficios en respuesta a los requerimientos información y seguimientos administrativos.
6	f) Apoyar en la reproducción de documentos como medio respaldo de la Subsecretaría Técnica.	<ul style="list-style-type: none">Se realizó durante los meses de enero, febrero y marzo de la reproducción de informe de analisis del registro de control de crecimientos SIGSA 5A y su socialización, reproducción de informes requeridos por la Contraloría General de Cuentas y Procuraduría de los Derechos Humanos, Congreso de la República de Guatemala.


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"> • Apoyo a la subsecretaría Técnica durante los meses de enero, febrero y marzo de las reuniones técnicas dentro y fuera de las instalaciones de la SESAN, así como la preparación de documentos de respaldo y acompañamiento.
8	h) Registro, actualización y seguimiento oportuno de la agenda de la Subsecretaría Técnica.	<ul style="list-style-type: none"> • Durante los meses de enero, febrero y marzo se realizaron coordinaciones para la participación en representación de la Subsecretaría Técnica, en acompañamiento de las Direcciones Técnicas.
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"> • Durante los meses de enero, febrero y marzo, se realizó el envío de correspondencia y con ello el cumplimiento a los requerimientos de información recibida de Ministerio de Finanzas Públicas, MIDES, MSPAS, MAGA, VISAN, Gobierno Electrónico, MINEX, CONRED, SEPREM.
10	j) Asistir en llamadas telefónicas y por medio de correo institucional como parte del seguimiento técnico.	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento a los requerimientos recibidos por correo electrónico institucional durante los meses de enero, febrero y marzo
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 atención a los compromisos institucionales durante los meses de enero, febrero y marzo para la Subsecretaría Técnica y la Unidad de Género, Pueblos Indígenas e Interculturalidad
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"> • En apoyo a los requerimientos de la Unidad de Género, Pueblos Indígenas e Interculturalidad, se realizó la gestión de vehículo para traslado a las comisiones de trabajo departamentales y representación institucional a nivel de Guatemala Central. • Se apoyo a dar seguimiento a la gestión de firma de los documentos de las 22 Delegaciones Departamentales durante los meses de enero, febrero y marzo • Se apoyo a la Subsecretaría Técnica, para dar seguimiento a los VoBo de las Direcciones Técnicas para gestiones administrativas y de gestiones de seguimiento.
13	m) Atención eficiente de las visitas de la Subsecretaría Técnica.	<ul style="list-style-type: none"> • En apoyo a la Subsecretaría Técnica durante los meses de enero, febrero y marzo se brindó atención a las personas que visitaron las oficinas de SESAN para participar en reuniones técnicas.
14	n) Otras que sean requeridas por el Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> • Durante los meses de enero, febrero y marzo se actualizo el archivo de correspondencia para su fácil localización • Se brindo seguimiento, monitoreo y traslado a los requerimientos de oficio para gestión de asistencia alimentaria de los departamentos. • Se brindó seguimiento a la solicitud de asistencia alimentaria de acuerdo a las semanas Epidemiológicas, Amparo, orden de Juez e INSAN

		<ul style="list-style-type: none">• Se brindó apoyo para la actualización de bienes de las tarjetas de responsabilidades del personal de la Subsecretaría Técnica.
--	--	--

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) _____