

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-38-2020-029
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">• Durante el mes de Marzo se apoyó en el traslado de los expedientes de Asistencia Alimentaria de familias de Coatepeque, Olintepeque y Alta Verapaz
2	b) Llevar un control digital del archivo de la correspondencia recibida y enviada en la Subsecretaría Técnica.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en el registro de oficios y control digital de CONRED, MAGA, MINFIN, MIDES, CGC, CONGRESO, INFOM, MINEX, recibida y enviada
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">• Se apoyó en la impresión de listado para reuniones de la Unidad de Género, con Diferentes Actores reunión Sub Secretaria Técnica entre MAGA Y SESAN, también se apoyo en la impresión de el folleto de Gran Cruzada por la Nutrición.
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">• Durante el mes de marzo se apoyó en la realización del Conocimiento SST-04, para el convenio entre SAVE THE CHILDREN Y SESAN y el Conocimiento SST-05 entre Acción Contra el Hambre Bioversity y esta Secretaria

5	e) Apoyar otras actividades asignadas por el Despacho Superior y la Subsecretaría Técnica.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyo también en la coordinación de Vehículo para las compañeras de la Unidad de Genero, al INE, a las instalaciones de la ONG Buckner San Jose Pinula, y al señor Subsecretario técnico a las instalaciones de MIDES, CONGRESO, también se apoyo la coordinación de Reunión con el señor Griseldo de Jesús de Fundazúcar
---	--	--

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

Lic. Mario Domingo Morales Mateo
 Subsecretario Técnico
 f) 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-38-2020-029 ✓
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">• Durante los meses de Enero a Marzo se apoyó en la actualización del archivo de la Correspondencia recibida y emitida y la clasificación de la misma y el traslado de los expedientes de Asistencia Alimentaria de familias de Coatepeque, Olinstepeque y Alta Verapaz
2	b) Llevar un control digital del archivo de la correspondencia recibida y enviada en la Subsecretaría Técnica.	<ul style="list-style-type: none">• Durante los meses de Enero a Marzo se apoyó a llevar el control digital del archivo de la correspondencia recibida de diferentes instituciones como MAGA CONRED MIDES MINFIN MINEX CONGRESO Y CGC, en la Subsecretaría Técnica
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">• Durante los meses de Enero a Marzo se realizó seguimiento y traslado de los informes del POSAN, el traslado de los diferentes informes del personal de las Delegaciones Departamentales en cumplimiento a las reuniones técnicas a nivel nacional también en la impresión de listados para reuniones en el subdespacho técnico y en apoyo a la Unidad de Género
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">• Durante los meses de Enero a Marzo se apoyo en el registro proceso y actualización de los informes y material de SST, para diferentes instituciones como PDH, Se realizó Conocimientos para el convenio entre Save The Children, y SESAN y entre Accion contra el Hambre Bioersity y esta Secretaria

5	e) Apoyar otras actividades asignadas por el Despacho Superior y la Subsecretaria Técnica.	<ul style="list-style-type: none"> • Durante los meses de Enero a Marzo se apoyó en otras actividades asignadas por SST Y Despacho Superior Impresion de Manuales de Normas y procedimiento Requerimientos de Insumos de SST y Unidad de Genero Se apoyo tambien en la coordinacion de Vehículo para las compañeras de Genero para trasladarse a INE y ONG Buckner San Jose Pinula y al Señor Subsecretario Técnico a las instalaciones del Congreso y MIDES se coordino la Reunion con Fundazúcar y SST
---	--	---


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



 Lic. Mario Domingo Morales Mateo

 Subsecretario Técnico

 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

 f) _____

 -SESAN-

f) _____

f) _____