

Informe de Actividades Abril 2020

Guatemala 30 de abril 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 Abril de 2020,⁶ 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-354-2020-029 ✓
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 Abril se realizó la recepción de Documentos oficiales direccionados por el Despacho Superior, de los cuales se realizó el registro, distribución y seguimiento tanto a Direcciones como a personal técnico, en cumplimiento con lo requerido a este Subdespacho.
2	b) Apoyo en la elaboración, revisión y análisis de documentos técnicos, de Dictámenes y otros.	<ul style="list-style-type: none">• Durante el mes de Abril, se realizó el seguimiento para envío de informe de acciones realizadas en el Marco de la Emergencia Nacional COVID 19, socializadas a través del Plan de Contingencia COVID 19 socializado a SEGEPLAN para la cual fue actualizada la matriz de intervenciones.• Apoyo a la Subsecretaría Técnica, en la actualización de grupos de trabajo de voluntariado en el marco de la emergencia COVID 19, para entrega de asistencia alimentaria.
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">• Durante el presente mes, se apoyó a la Subsecretaría Técnica, para revisión, gestión de firma para envío de requerimientos de dictamen técnico para continuar con la gestión de Firma de Convenio PMA-MAGA, SESAN de Cooperación Interinstitucional.
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 respuesta a la correspondencia oficial trasladada por el Despacho Superior, se dio seguimiento y traslado a la correspondencia recibida, para emisión de dictamen técnico, justificación CRECER SANO, gestiones de AA
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">• En respuesta a los requerimientos del Despacho Superior, se apoyo en la redacción de Oficios, en respuesta a los requerimientos recibidos de carácter técnico, recibido en este Subdespacho.

6	f) Apoyar en la reproducción de documentos como medio respaldo de la Subsecretaría Técnica.	<ul style="list-style-type: none"> • En apoyo a la reproducción de minuta de reunión de coordinación CONRED, en el marco de la Emergencia COVID 19. en la cual participa el personal técnico de SESAN.
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"> • En apoyo a los compromisos adquiridos por el Señor Subsecretario, se realizaron las coordinaciones ante el área de Vehículos para los traslados del Sr. Subsecretario Técnico, para participar en reuniones de coordinación técnica y en respuesta a la emergencia COVID 19. • Se apoyo en la logistica para atender a las personas que visitan las oficinas de SESAN para participar en reuniones técnicas de seguimiento con la asistencia del sr. Subsecretario Técnico.
8	h) Registro, actualización y seguimiento oportuno de la agenda de la Subsecretaría Técnica.	<ul style="list-style-type: none"> • Durante el mes de abril, se brindó seguimiento y actualización a la agenda de reuniones del Sr. Subsecretario Técnico.
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"> • Seguimiento a las reuniones de coordinación interinstitucional, reuniones emergencia COVID 19, Reuniones técnicas con personal, reuniones de seguimiento CRECER SANO. Reunión Cooperantes. durante el mes de abril
10	j) Asistir en llamadas telefónicas y por medio de correo institucional como parte del seguimiento técnico.	<ul style="list-style-type: none"> • En apoyo a la Subsecretaria Técnica, se procedió a dar seguimiento por medio de correo electrónico a los requerimiento recibido, así como respuestas oportunas a diferentes entes que se comunican por medio telefónico.
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 abril, se apoyo en la distribución de insumos para cumplir con los lineamientos para convivencia laboral durante la emergencia. adicionalmente se apoyo en la coordinación de distribución de gafetes de identificación para el personal de la SST.
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 requerimiento de la SST, se brindó atención a las personas de diferentes instituciones de Gobierno, así como Organismos Internacionales que visitan SESAN y a la SST durante el mes de abril 2020.
13	m) Atención eficiente de las visitas de la Subsecretaría Técnica.	<ul style="list-style-type: none"> • Durante el mes de Abril, se brindo atención a las personas que participaron en reuniones técnica y de coordinación en las oficinas de la SST:
14	n) Otras que sean requeridas por el Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> • Traslado de designación para participar en Comité Técnico en Centro de Gobierno, para representar a la SESAN.

		<ul style="list-style-type: none">• Apoyo a la SST, en el seguimiento de solicitud de información documento técnico que respalda la definición de cobertura y criterios de selección de familias vulnerables en el marco del Decreto 12-2020 autorizado por el Congreso de la República de Guatemala.
--	--	---

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) 
~~Cic. Maria Domingo Morales Mateo~~
Subsecretario Técnico
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

f) _____

f) _____