

Informe de Actividades Mayo 2020

Guatemala 29 de mayo 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 Mayo 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-354-2020-029
2. Nombre: Vera Liz Franco Graieda 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.	Durante el presente mes, se apoyó a la Subsecretaría Técnica, en la recepción de correspondencia oficial, trasladada del Despacho Superior, la cual fue trasladada al personal técnico de SESAN para emisión de respuesta, resolución, seguimiento y su atención.
2	b) Apoyo en la elaboración, revisión y análisis de documentos técnicos, de Dictámenes y otros.	En respuesta a los compromisos técnicos de seguimiento de la Subsecretaría Técnica, se realizó la revisión de propuestas de respuesta, para ser remitidas a Ministerios del Estado, Secretarías, Organismos Internacionales de Cooperación, Congreso de la República, entre otros.
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.	Durante el mes de mayo, se realizó la gestión de recepción de documentos, seguimiento para la emisión de respuestas de acuerdo a la Ley de Información Pública, solicitudes de información del Congreso de la República, se realizó registro, traslado de expedientes y seguimiento de entrega de información.
4	d) Elaborar y presentar al Subdespacho Técnico semanalmente un informe de la correspondencia recibida, evacuada y en proceso, así como los alertivos correspondientes.	En el presente mes, se informó al Subsecretario Técnico, de la correspondencia pendiente, en gestión y casos concluidos, para su conocimiento y acciones de seguimiento que correspondan, especialmente de las solicitudes de gestión de asistencia alimentaria por COVID 19, gestiones de asistencia alimentaria por DA, respuestas técnicas, elaboradas por las diferentes direcciones de SESAN.
5	e) Apoyo en la redacción de correspondencia emanada del Subdespacho Técnico, así como en el seguimiento adecuado que corresponda.	En respuesta a los compromisos de la Subsecretaría Técnica, se realizó la redacción de oficios para respuestas técnicas,
6	f) Apoyar en la reproducción de documentos como medio respaldo de la Subsecretaría Técnica.	En respuesta a los compromisos de la Subsecretaría Técnica, se realizó la reproducción de documentos que

		respaldan los oficios enviados. traslado de gestión de asistencia alimentaria a VISAN.
7	g) Apoyar en la logística de reuniones organizadas por el Subsecretario Técnico y elaboración de Actas, Minutas y otros documentos de soporte.	- En respuesta a los requerimientos de traslado del Sr. Subsecretario Técnico, para participar en reuniones de trabajo durante el mes de mayo, se realizaron las gestiones ante el Área de Vehículos lo que permitió su traslado. - Durante el mes de Mayo 2020, se brindó apoyo en la logística para la realización de reuniones técnicas con representantes de Organismos Internacionales, Cooperantes, representantes de Instancias, Legislativo. entre otros.
8	h) Registro, actualización y seguimiento oportuno de la agenda de la Subsecretaría Técnica.	En el mes de Mayo, se brindó realizó la actualización a la Agenda del Señor Subsecretario Técnico, lo que permitió llevar un control y asistencia a reuniones en función de los compromisos establecidos y responsabilidades institucionales.
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.	Seguimiento a las reuniones de coordinación institucional, Reunión de Alimentación Escolar, Reunión GIA, Reunión Bancadas del Congreso de la República de Guatemala, Reunión CATIE, reunión virtual INCAP, FAO, ONUMUJERES. Entre otros.
10	j) Asistir en llamadas telefónicas y por medio de correo institucional como parte del seguimiento técnico.	En apoyo a los compromisos de la Subsecretaría Técnica, se realizó la atención a las solicitudes recibidas por medio telefónico, así como seguimiento y respuesta a los correos electrónicos recibidos, en respuesta a las acciones que se desarrollan desde la SST.
11	k) Solicitar suministros y equipo para la realización de las actividades del personal de la Subsecretaría Técnica.	En apoyo a los compromisos de la Subsecretaría Técnica, se realizó el requerimiento de insumos que faciliten las realizaciones de acciones administrativas en consecuencia de las responsabilidades técnicas de SESAN.
12	l) Apoyo en el seguimiento y revisión de informes técnicos, requerimientos logísticos de traslado requeridos por las Delegaciones Departamentales.	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 durante el presente mes.
13	m) Atención eficiente de las visitas de la Subsecretaría Técnica.	Durante el mes de Mayo, se brindó atención a las personas que participan en reuniones técnicas y de coordinación en las oficinas de la Subsecretaría Técnica.
14	n) Otras que sean requeridas por el Despacho Superior.	A solicitud del Sr. Subsecretario se realizó seguimiento a la planificación de actividades de la Unidad de Género.

		• Por instrucciones del Sr. Subsecretario Técnico, se brindó seguimiento a la planificación de acciones programadas por la Unidad de Género.
--	--	--

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) _____