

## Informe de Actividades Julio 2020

Guatemala 31 de julio 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 Julio 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 Grajeda de Marroquín
3. Unidad Administrativa: Subsecretaría Técnica
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

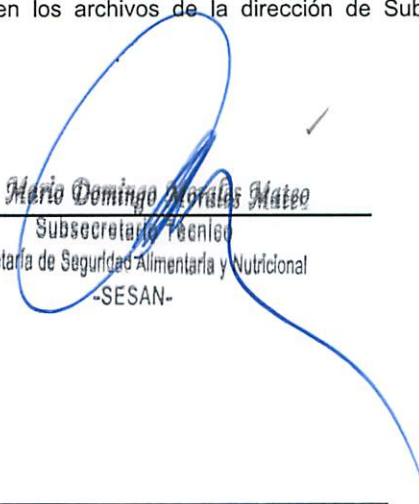
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyo en la recepción, registro, control y archivo eficiente de correspondencia interna y externa.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Durante el mes de julio se realizó la recepción, registro, control y archivo de la correspondencia trasladada por medio del Despacho Superior, lo que permitió el traslado a las Direcciones Técnicas para su seguimiento y emisión de respuesta oportuna.</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>• Traslado de informe de avances físicos y financieros reportados por las instituciones de Gobierno, -IAFF- Respuesta a Ministerios de Estado para requerimientos de informes solicitados en el marco de la pandemia COVID-19, Seguimiento a requerimiento de informe de la Procuraduría de los Derechos Humanos, de la doble carga de la malnutrición. Seguimiento solicitudes del Congreso de la República.</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>• Se realizó el apoyo a la Subsecretaría Técnica para dar seguimiento a las notificaciones de la Auditoría Interna, seguimiento para participación en reuniones, análisis de información requerida, para dictamen técnico emitidos por parte del Despacho Superior. Seguimiento a requerimiento de la Delegación Departamental de Jutiapa. Traslado de gestiones de asistencia alimentaria en el marco de COVID 19</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>• Se realizó la entrega de informe del seguimiento realizado a la correspondencia recibida durante el mes de julio 2020, respuestas emitidas, dictámenes enviados, respuestas pendientes para seguimiento y conocimiento del SST</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>• Se realizó la elaboración, redacción, gestión de firma, envío y seguimiento de la correspondencia oficial mediante oficios emitidos desde el Subdespacho Técnico, así como el traslado de propuestas de respuesta al despacho superior.</li></ul>
6	f) Apoyar en la reproducción de documentos como medio respaldo de la Subsecretaría Técnica.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó a la Subsecretaría Técnica, en la reproducción de PAC de Proyecto Crecer Sano para insumo de reunión técnica.</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>Se apoyo durante el mes de julio a la Subsecretaría Técnica, en el seguimiento a la logística de reuniones para participación del Subsecretario Técnico, tanto presenciales como virtuales, así como el registro de reuniones técnicas en la agenda de la Subsecretaría, disponibilidades.</li> </ul>
8	h) Registro, actualización y seguimiento oportuno de la agenda de la Subsecretaría Técnica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>En el mes de Julio se realizo la reserva del salón para reuniones virtuales de seguimiento, videoconferencias con Delegados Departamentales, con instituciones de gobierno.</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>Se apoyó a la SST para asistencia a reuniones de Vicepresidencia, Crecer SANO, Seguimientos Tecnicos.</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>Se brindó respuesta a las consultas recibidas y seguimientos proporcionados gestionados telefónicamente, en atención a las llamadas recibidas tanto a nivel interno de la Secretaria así como a las personas que se comunican por medio de correo institucional.</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 julio se realizo la gestión interna para solicitud de insumos de la Subsecretaría Técnica que permita la realizaciones de acciones 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 realizó el seguimiento para dar respuesta al informe circunstanciado al Congreso de la República. traslado respuesta a Donación de insumos a CATIE.</li> </ul>
13	m) Atención eficiente de las visitas de la Subsecretaría Técnica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>De acuerdo a la Agenda de trabajo de la SST, durante el mes de julio, se realiza la atención a las personas que participan en reuniones presenciales, de trabajo y coordinación en el Subdespacho Técnico.</li> </ul>
14	n) Otras que sean requeridas por el Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se brindó apoyo a la unidad Género en el seguimiento a revisión de informes, traslado de solicitudes a SST, solicitudes de firmas y VoBo del SST para reporte ante PDH por parte de la Unidad de Ley de Acceso a la Información Pública. Traslado de borrador de Convenio a MIDES, MAGA a solicitud de Cooperación Externa.</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)   
Subsecretario Técnico  
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
-SESAN-

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

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

# Informe Final de Actividades

Guatemala 31 de julio 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 1 de Abril al 31 de Julio 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-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"><li>• En cumplimiento de lo requerido por la Subsecretaría Técnica, durante los meses de abril, mayo, junio y julio se brindó seguimiento a la correspondencia oficial, trasladada por medio del Despacho Superior, la cual fue direccionada a las Direcciones Técnicas, para emisión de propuestas de respuesta, dictamen técnico, seguimiento y atención.</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>• Durante los meses de abril, mayo, junio y julio, se apoyo con la revisión de documentos, traslados de dictamen técnico, opiniones para emisión de Convenios interinstitucionales.</li><li>• Durante los meses de cobertura del presente contrato, se brindó seguimiento a las acciones realizadas en el marco de atención a la emergencia COVID 19, seguimiento a grupos de trabajo, para apoyo en la preparación de raciones de alimento, distribución a personas afectadas de áreas afectadas.</li><li>• Durante los presentes meses de cobertura del presente contrato, se brindo seguimiento para el envío de respuestas a los ministerios de Estado, Congreso de la República, Procuraduría de los Derechos Humanos, Secretarías de Estado, Organismos Internacionales, Cooperantes.</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>• Durante los meses de abril, mayo, junio y julio se procedió a brindar apoyo a la Subsecretaría Técnica para la revisión de expedientes, traslado y emisión de respuestas para su envío oportuno a VISAN-MAGA, Cooperación Internacional, Contraloría General de Cuentas, Auditoría Interna, Procuraduría General de la Nación, Congreso de la República, Ministerios de Estado.</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>• Durante los meses de cobertura del presente contrato, se brindo de forma semanal información de la correspondencia recibida y respondida, informando del proceso realizado, brindando alertivos de vencimiento a las Direcciones Técnicas, lo que permitió evacuación de expedientes, en cumplimiento de los compromisos técnicos del Subdespacho.</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 los meses de Abril, Mayo, Junio y Julio se redactaron 60 oficios lo que permitio dar respuesta a los requerimientos solicitados a este Subdespacho Técnico. Adicionalmente se realizó la revisión de expedientes para traslado y gestiones ante las Direcciones Técnicas.</li> <li>• Durante los meses de abril, mayo, junio y julio se realizo el traslado de 40 propuestas de oficio, seguimiento a oficios firmados por el Despacho superior y enviados para las diferentes instituciones. digitalización de copias registro de entrega y traslado al Despacho Superior para su resguardo final. como parte del proceso de correspondencia de la Institución.</li> </ul>
6	f) Apoyar en la reproducción de documentos como medio respaldo de la Subsecretaría Técnica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Durante los meses de Abril, Mayo, Junio y Julio se apoyo a la reproducción de minuta de reuniones técnicas desarrolladas en el Marco de la Emergencia COVID-19, reproducción de documentos de asistencia alimentaria enviada a VISAN, información requerida de la Controlaría General de Cuentas, documentos técnicos para la implementación del Proyecto Crecer SANO, ejecutado por el MSPAS:</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>• Durante los meses de abril, mayo, junio y julio se brindó apoyo en las coordinaciones de gestión de vehículo para traslado del Sr. Subsecretario Técnico, para asistir a reuniones técnicas en representación de esta Secretaría.</li> </ul> <p>Se apoyo al personal de las Diferentes Direcciones Técnicas para VoBo en hoja de solicitud de vehículo para participar en reuniones técnicas fuera de las instalaciones de la SESAN de acuerdo al procedimiento establecido.</p> <p>Durante los meses de mayo y junio se apoyo a la Dirección de Cooperación Externa para el seguimiento y desarrollo de reuniones técnicas con el Subdespacho.</p> <p>Se apoyo durante los meses de abril a julio a la atención personalizada a las personas representantes de otras instituciones y a nivel interno que participan en reuniones presenciales en el Subdespacho.</p>
8	h) Registro, actualización y seguimiento oportuno de la agenda de la Subsecretaría Técnica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Durante los meses de abril, mayo, junio y julio. se registro y llevó un control de las reuniones de trabajo tanto presenciales como virtuales del Subdespacho Técnico, actualización de agenda, convocatorias y confirmaciones, así como todo el seguimiento para contar con el equipo y material necesario para el desarrollo de las reuniones de trabajo.</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 los meses de abril, mayo, junio y julio se apoyo a la Subsecretaría Técnica en la confirmación de reuniones, realizar convocatoria para las mesas técnicas de trabajo, participación en reuniones interinstitucionales, CONASAN con</li> </ul>

		<p>representación especial.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Durante los meses de junio y julio se apoyo en la logistica para realizaciones de reuniones virtuales convocatorias y envio de link para las reuniones con representantes de diferentes intituciones y cooperantes.</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>• Durante los meses de abril, mayo, junio y Julio se brindo seguimiento por medio de correo electrónico institucional a las gestiones de carácter administrativo y técnico requeridos al Subdespacho.</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 los meses de abril, mayo, junio, julio se apoyo para garantizar que la Subsecretaria Técnica, cuente con los insumos necesarios para realizar las actividades de carácter administrativa y técnica.</li> <li>• En cumplimiento de la presente clausula, se realizó la solicitud de insumos de acuerdo a la centralización emitida por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, adicionalmente se realizaron gestiones en respuesta a la emergencia por la Pandemia COVID 19</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>• Durante los meses de cobertura del presente contrato, se brindó atención a las personas de las Diferentes Direcciones Técnicas</li> <li>• En respuesta a los requerimientos de la SST se brindó atención al personal técnico de diferentes instituciones y organismos que participan en reuniones presenciales. asi como el traslado de los informes requeridos.</li> </ul>
13	m) Atención eficiente de las visitas de la Subsecretaría Técnica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Durante los meses de abril, mayo, junio y julio, se brindó atención en realización de reuniones en cumplimiento de la agenda de la SST</li> </ul>
14	n) Otras que sean requeridas por el Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo a la unidad de Género y realización de las gestiones administrativas.</li> <li>• Apoyo a la SST en el seguimiento de información para dar respuesta a solicitudes del Congreso de la República y de Ley de acceso a la Información Pública.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Durante los meses de abril, mayo, junio y julio se brindó apoyo a la Unidad de Género, para VoBo de los informes de seguimiento, agendas de trabajo, así como dictámenes y opiniones técnicas solicitadas por MIDES, MAGA.</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  
Subsecretaría Técnica  
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
-SESAN-

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

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