

Informe de Actividades Septiembre 2020

Guatemala 30 de septiembre 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 Septiembre 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-642-2020-029
2. Nombre: Blanca Beatriz Davila Juarez
3. Unidad Administrativa: Despacho Superior
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

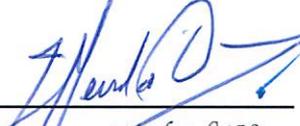
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyar en recibir, clasificar, escanear, y archivar la correspondencia que ingresa al Despacho Superior, de acuerdo a las normas y procedimientos respectivos, con énfasis en aquellos que requieran seguimiento y respuesta por el Titular de la Secretaría.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en recibir la correspondencia que ingreso al Despacho Superior durante el mes de septiembre, misma que fue trasladada a la máxima autoridad de SESAN para revisión , posteriormente se atendieron las instrucciones del seguimiento con las Subsecretarías Técnica o Administrativa según su competencia. Toda la correspondencia recibida fue escaneada y clasificada dentro del archivo físico y digital.
2	b) Apoyo en ordenar, escanear, revisar y archivar la correspondencia saliente del Despacho Superior y canalizarla con el Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional para la firma correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en recibir y asignar correlativo a la correspondencia saliente y se gestionó la firma de la máxima autoridad. Se lleva un registro y control de correspondencia saliente del Despacho Superior. Se apoyó en escanear y archivar la correspondencia saliente del Despacho Superior recibida durante el mes de septiembre.
3	c) Apoyo en redactar oficios, nombramientos, memorándum, circulares, pedidos, requerimientos de insumos u otros que requiera el Secretario de SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en redactar oficios, pedidos, nombramientos y otros de acuerdo a las instrucciones de la Secretaria de SESAN , durante el mes de septiembre de 2020.
4	d) Apoyo en la logística y convocatoria de las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en la logística y convocatoria del Consejo Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional -CONASAN-.
5	e) Apoyar en la formulación de agenda y logística de cada una de las reuniones, eventos o actividades internas y externas en los cuales participe el Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional y asistir a las que le sean requeridas.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en el registro y logística de las reuniones realizadas por la Secretaria de SESAN, con las diferentes autoridades de organismos Internacionales , Organismo Ejecutivo y Legislativo u otras relacionadas al tema de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
6	f) Revisar el correo institucional del Despacho y dar seguimiento a todos los asuntos en trámite.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en la revisión de los correos institucionales recibidos durante el mes de septiembre del 2020 y se dio seguimiento a los requerimientos solicitados por las diferentes instituciones relacionadas al tema de Seguridad Alimentaria de acuerdo a las instrucciones de la máxima autoridad.

7	g) Apoyo en atender llamadas telefónicas que ingresan al Despacho Superior y dar seguimiento a los asuntos que requieran respuesta.	<ul style="list-style-type: none"> • Se atendieron llamadas recibidas durante el mes de septiembre en Despacho Superior y se dio seguimiento a los asuntos requeridos.
8	h) Mantener un listado impreso y electrónico actualizado, de todos los contactos de las instituciones, organismos u otros entes que se relacionan con la Secretaría.	<ul style="list-style-type: none"> • Se cuenta con un listado digital e impreso de los contactos institucionales relacionadas al Tema de Seguridad Alimentaria.
9	i) Otras atribuciones asignadas por la Autoridad Superior.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyo a la Secretaría en otras actividades, de acuerdo a la instrucciones recibidas.

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Despacho Superior de SESAN.

Atentamente,

f) 
 DPI 1768-36403 0605

f) 
 Licda. Maritza Méndez Sazo
 Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 de la Presidencia de la República
 -SESAN-

f) _____

f) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 30 de septiembre 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 Agosto al 30 de Septiembre de 2020, ✓ con el fin de dar base a la cláusula décima tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

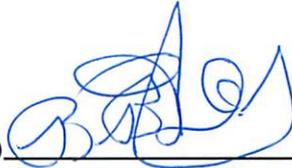
1. Contrato No. DSESAN-642-2020-029 ✓
2. Nombre: Blanca Beatriz Davila Juarez ✓
3. Unidad Administrativa: Despacho Superior ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

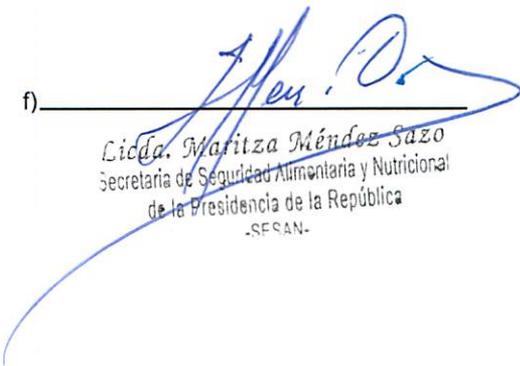
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyar en recibir, clasificar, escanear, y archivar la correspondencia que ingresa al Despacho Superior, de acuerdo a las normas y procedimientos respectivos, con énfasis en aquellos que requieran seguimiento y respuesta por el Titular de la Secretaría.	<ul style="list-style-type: none"> • Durante el período del 03 de agosto al 30 de septiembre, se apoyó en recibir la correspondencia que ingreso al Despacho Superior, la cual fue trasladada a la máxima autoridad de SESAN para revisión, posteriormente se atendieron las instrucciones del seguimiento con las Subsecretarías Técnica o Administrativa según su competencia. Toda la correspondencia recibida fue escaneada y clasificada dentro del archivo físico y digital.
2	b) Apoyo en ordenar, escanear, revisar y archivar la correspondencia saliente del Despacho Superior y canalizarla con el Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional para la firma correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en recibir y asignar correlativo a la correspondencia saliente y se gestionó la firma de la máxima autoridad. Se lleva un registro y control de correspondencia saliente del Despacho Superior. Se apoyó en escanear y archivar la correspondencia saliente del Despacho Superior recibida durante el período del 03 de agosto al 30 de septiembre del 2020.
3	c) Apoyo en redactar oficios, nombramientos, memorándum, circulares, pedidos, requerimientos de insumos u otros que requiera el Secretario de SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en redactar oficios, pedidos, nombramientos y otros de acuerdo a las instrucciones de la Secretaria de SESAN, durante el período del 03 de agosto al 30 de septiembre del 2020.
4	d) Apoyo en la logística y convocatoria de las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en la logística de recopilación de firmas en las actas del Consejo Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional -CONASAN-, realizadas durante los últimos meses y se apoyo en la logística y convocatoria de la reunión ordinaria del Consejo Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional -CONASAN-.
5	e) Apoyar en la formulación de agenda y logística de cada una de las reuniones, eventos o actividades internas y externas en los cuales participe el Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional y asistir a las que le sean requeridas.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en el registro y logística de las reuniones realizadas por la Secretaria de SESAN, con las diferentes autoridades de organismos Internacionales, Organismo Ejecutivo y Legislativo u otras relacionadas al tema de Seguridad Alimentaria y Nutricional.

6	f) Revisar el correo institucional del Despacho y dar seguimiento a todos los asuntos en trámite.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en la revisión de los correos institucionales recibidos durante los días del 03 de agosto al 30 de septiembre del 2020 y se dio seguimiento a los requerimientos solicitados por las diferentes instituciones relacionadas al tema de Seguridad Alimentaria de acuerdo a las instrucciones de la máxima autoridad.
7	g) Apoyo en atender llamadas telefónicas que ingresan al Despacho Superior y dar seguimiento a los asuntos que requieran respuesta.	<ul style="list-style-type: none"> Se atendieron llamadas recibidas durante los días del 03 de agosto al 30 de septiembre del presente año, en Despacho Superior y se dio seguimiento a los asuntos requeridos.
8	h) Mantener un listado impreso y electrónico actualizado, de todos los contactos de las instituciones, organismos u otros entes que se relacionan con la Secretaría.	<ul style="list-style-type: none"> Se cuenta con un listado digital e impreso de los contactos institucionales relacionadas al Tema de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
9	i) Otras atribuciones asignadas por la Autoridad Superior.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyo a la Secretaría en otros actividades, de acuerdo a la instrucciones recibidas.

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Despacho Superior de SESAN.

Atentamente,

f)  ✓
 DPI 1768 36403 0605

f) 
 Licda. Maritza Méndez Sazo
 Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 de la Presidencia de la República
 -SESAN-

f) _____

f) _____