

Informe de Actividades Septiembre 2020

Guatemala 30 de septiembre 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 mes de Septiembre de 2020, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-860-2020-029 ✓
2. Nombre: Ana Beatriz Chavarría Rodríguez de Ixco ✓
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo en la recepción, registro, control y archivo eficiente de correspondencia interna y externa	<ul style="list-style-type: none"> • La recepción de correspondencia se llevó eficientemente en la recepción, registro y archivo.
2	Apoyo en la elaboración, revisión y análisis de documentos técnicos, de Dictámenes y otros	<ul style="list-style-type: none"> • Con los documentos técnicos, dictámenes entre otros se apoyó en su elaboración, revisión y análisis.
3	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"> • En el mes de septiembre se brindó apoyo en 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
4	Elaborar y presentar a la Dirección de Fortalecimiento Institucional semanalmente un informe de la correspondencia recibida, evacuada y en proceso, así como los alertivos correspondientes	<ul style="list-style-type: none"> • En el mes de septiembre se elaboró y presentó a la Dirección de Fortalecimiento Institucional semanalmente un informe de la correspondencia recibida, evacuada y en proceso, así como los alertivos correspondientes.
5	Apoyo en la redacción de correspondencia así como en el seguimiento adecuado que corresponda	<ul style="list-style-type: none"> • Con la correspondencia se apoyó con la redacción así como en el seguimiento adecuado.
6	Apoyar en la reproducción de documentos como medio respaldo de la Dirección de Fortalecimiento Institucional	<ul style="list-style-type: none"> • Se brindó apoyo en la reproducción de documentos como medio respaldo de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.
7	Apoyar en la logística de reuniones organizadas por la Dirección de Fortalecimiento Institucional y elaboración de Actas, Minutas y otros documentos de soporte	<ul style="list-style-type: none"> • Durante el mes de septiembre se apoyó en la logística de reuniones organizadas por la Dirección de Fortalecimiento Institucional y elaboración de Actas, Minutas y otros documentos de soporte.

8	Llevar las agendas e informes de cumplimiento de las distintas comisiones, mesas técnicas, grupos de trabajo y representaciones especiales por delegación de Dirección de Fortalecimiento Institucional	<ul style="list-style-type: none"> Se llevó control de las agendas e informes de cumplimiento de las distintas comisiones, mesas técnicas, grupos de trabajo y representaciones especiales por delegación de Dirección de Fortalecimiento Institucional.
9	Asistir en llamadas telefónicas y por medio de correo institucional como parte del seguimiento técnico	<ul style="list-style-type: none"> Las llamadas telefónicas y correo institucional fueron asistidos como parte del seguimiento técnico.
10	Solicitar suministros y equipo para la realización de las actividades del personal	<ul style="list-style-type: none"> Para la realización de actividades personales se solicitaron suministros y equipo necesario.
11	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 el seguimiento y revisión de informes técnicos se brindó el apoyo necesario para los requerimientos logísticos de traslado requeridos por las Delegaciones Departamentales.
12	Atención eficiente de las visitas de la Dirección de Fortalecimiento Institucional;	<ul style="list-style-type: none"> Durante el periodo de septiembre se brindó la atención eficiente de las visitas de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.
13	Otras que sean requeridas por la autoridad Superior	<ul style="list-style-type: none"> Se brindó el apoyo en otras actividades que fueron requeridas por la autoridad Superior.

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

Atentamente,

f) 
 DPI 1853 15496 0101

f) 
 Lic. Mario Domingo Morales Mateo
 Subsecretario Técnico
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

11

 f) Ing. René Martínez Farfán
 DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

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 17 de Agosto al 30 de Septiembre de 2020, con el fin de dar base a la cláusula décima tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-860-2020-029 ✓
2. Nombre: Ana Beatriz Chavarría Rodríguez de Ixco ✓
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo en la recepción, registro, control y archivo eficiente de correspondencia interna y externa	<ul style="list-style-type: none">• Durante el período de agosto y el mes de septiembre se apoyó en la recepción, registro, control y archivo eficiente de correspondencia interna y externa.
2	Apoyo en la elaboración, revisión y análisis de documentos técnicos, de Dictámenes y otros	<ul style="list-style-type: none">• Si brindó el apoyo en la elaboración, revisión y análisis de documentos técnicos, de Dictámenes y otros en los meses de agosto y septiembre.
3	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">• En los meses de agosto y septiembre se 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.
4	Elaborar y presentar a la Dirección de Fortalecimiento Institucional semanalmente un informe de la correspondencia recibida, evacuada y en proceso, así como los alertivos correspondientes	<ul style="list-style-type: none">• En agosto y septiembre se elaboró y presentó a la Dirección de Fortalecimiento Institucional semanalmente un informe de la correspondencia recibida, evacuada y en proceso, así como los alertivos correspondientes.
5	Apoyo en la redacción de correspondencia así como en el seguimiento adecuado que corresponda	<ul style="list-style-type: none">• Durante el periodo de agosto y septiembre se apoyó en la redacción de correspondencia así como en el seguimiento adecuado que corresponda.
6	Apoyar en la reproducción de documentos como medio respaldo de la Dirección de Fortalecimiento Institucional	<ul style="list-style-type: none">• Se brindo apoyo durante los meses de agosto y septiembre en la reproducción de documentos como medio respaldo de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.
7	Apoyar en la logística de reuniones organizadas por la Dirección de Fortalecimiento Institucional y elaboración de Actas, Minutas y otros documentos de soporte	<ul style="list-style-type: none">• En los meses de agosto y septiembre se apoyó en la logística de reuniones organizadas por la Dirección de Fortalecimiento Institucional y elaboración de Actas, Minutas y otros documentos de soporte.

8	Llevar las agendas e informes de cumplimiento de las distintas comisiones, mesas técnicas, grupos de trabajo y representaciones especiales por delegación de Dirección de Fortalecimiento Institucional	<ul style="list-style-type: none"> Se llevaron las agendas e informes de cumplimiento de las distintas comisiones, mesas técnicas, grupos de trabajo y representaciones especiales por delegación de Dirección de Fortalecimiento Institucional durante los meses de agosto y septiembre.
9	Asistir en llamadas telefónicas y por medio de correo institucional como parte del seguimiento técnico	<ul style="list-style-type: none"> En los meses de agosto y septiembre se asistió en llamadas telefónicas y por medio de correo institucional como parte del seguimiento técnico.
10	Solicitar suministros y equipo para la realización de las actividades del personal	<ul style="list-style-type: none"> En agosto y septiembre se apoyó en solicitar suministros y equipo para la realización de las actividades del personal.
11	Apoyo en el seguimiento y revisión de informes técnicos, requerimientos logísticos de traslado requeridos por las Delegaciones Departamentales	<ul style="list-style-type: none"> Se brindo apoyo en el seguimiento y revisión de informes técnicos, requerimientos logísticos de traslado requeridos por las Delegaciones Departamentales durante los meses de agosto y septiembre.
12	Atención eficiente de las visitas de la Dirección de Fortalecimiento Institucional;	<ul style="list-style-type: none"> En Agosto y septiembre se brindó atención eficiente de las visitas de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.
13	Otras que sean requeridas por la autoridad Superior	<ul style="list-style-type: none"> Durante el período de agosto y septiembre se brindó apoyo en Otras actividades que fueron requeridas por la autoridad Superior.

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

Atentamente,

f) 
 DPI 1853 15496-0101

f) 
Ing. René Martínez Farfón
 DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) 
Lic. Mario Domingo Morales Mateo
 Subsecretario Técnico
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____