

Informe de Actividades Diciembre 2020

Guatemala 31 de diciembre 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 Diciembre de 2020, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

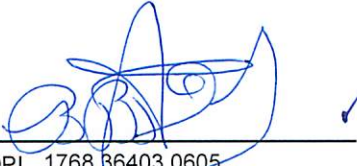
1. Contrato No. DSESAN-867-2020-029 ✓
2. Nombre: Blanca Beatriz Davila Juarez ✓
3. Unidad Administrativa: Despacho Superior
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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 diciembre, la misma 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 diciembre.
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 diciembre 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 de la reunión Ordinaria 4 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 diciembre 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 diciembre 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 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) _____

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

f) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 31 de diciembre 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 1 de Octubre al 31 de Diciembre 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-867-2020-029 ✓
2. Nombre: Blanca Beatriz Davila Juarez ✓
3. Unidad Administrativa: Despacho Superior ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

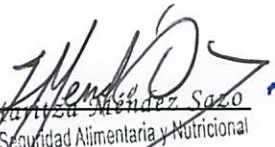
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyar en recibir, clasificar, escanear, y archivar la correspondencia que ingresa al Despacho Superior, de acuerdo a las normas y procedimientos respectivos, con énfasis en aquellos que requieran seguimiento y respuesta por el Titular de la Secretaría.	<ul style="list-style-type: none">• Durante los meses de octubre a diciembre de 2020, apoyé en recibir la correspondencia que ingreso al Despacho Superior durante, 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 del Despacho Superior.
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">• Durante los meses de Octubre a Diciembre de 2020, apoyé en recibir y asignar correlativo a la correspondencia saliente y se gestionó la firma de la máxima autoridad. Se realizó un registro y control de correspondencia saliente del Despacho Superior. Se apoyó en escanear y archivar la correspondencia saliente del Despacho Superior del presente año.
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">• Apoyé en la redacción de oficios, pedidos, nombramientos, circulares, memorándum y otros de acuerdo a las instrucciones de la Secretaria de SESAN, durante los meses de octubre a diciembre 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">• Durante los meses de octubre a diciembre del 2020 apoyé en el seguimiento a recopilación de firmas de la actas del Consejo, del Consejo Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional -CONASAN-. Apoyé en la logística y convocatoria de la reunión Ordinaria 4 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">• Durante los meses de octubre a diciembre de 2020, apoye 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"> Durante los meses de octubre a diciembre de 2020 apoyé en la revisión de los correos institucionales recibidos 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"> Durante los meses de octubre a diciembre apoye en atender llamadas recibidas 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"> Durante los meses de octubre a diciembre del presente año apoyé a la Secretaría de SESAN en otras actividades, de acuerdo a las 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) _____