

Informe de Actividades Junio 2018

Guatemala 29 de junio de 2018

Señor
Juan Carlos Carías Estrada
Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Junio de 2018, con fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación describe:

1. Contrato No. DSESAN-202-2018-029
2. Nombre: Priscila Elizabeth García Barrios
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional
4. A continuación detallo las actividades realizadas:



No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyar en la elaboración y traslado de informes de trabajo, nombramientos y oficios de seguimiento vinculados a la Gestión de Riesgo y de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none">• Se brindó apoyo en el traslado de los informos circunstanciados solicitados por el Congreso relacionados a gestión de asistencia alimentaria. Se apoyó en la elaboración del nombramiento de la comisión de trabajo para el personal técnico que se movilizó al departamento de Escuintla para atender la emergencia. Se apoyó en la elaboración de oficio de seguimiento a los expedientes de asistencia alimentaria recibidos en la Unidad de Gestión de Riesgo.
2	b) Apoyo en la logística, documentación, verificación de agenda, y seguimiento a las reuniones y talleres establecidos por Gestión de Riesgo.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en la gestión y seguimiento de las reuniones en la Unidad de Gestión de Riesgos y verificación de agendas. Se apoyó en la elaboración de solicitudes de vehículo para personal técnico de la Unidad de Gestión de Riesgo.
3	c) Llevar un control físico y digital del archivo de la correspondencia recibida y enviada por Gestión de Riesgo.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en la recepción y seguimiento de documentación de gestión de asistencia alimentaria, electrónica y física que ha ingresado a la Unidad de Gestión de Riesgo.
4	d) Realizar un registro, revisión del check list de la documentación y seguimiento de los expedientes vinculados a la Gestión de Riesgo.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en la revisión, registro digital y seguimiento de los expedientes de las intervenciones de INSAN, CRN, NE Emergencias, y Medidas Cautelares, para la gestión de asistencia alimentaria en la Unidad de Gestión de Riesgo.
5	e) Apoyo en el monitoreo y traslado de la correspondencia, expedientes y documentos relacionados a Gestión de Riesgo.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en el seguimiento de la documentación recibida en el traslado de los expedientes de asistencia alimentaria al Viceministerio de Seguridad Alimentaria (VISAN) del MAGA.

6	f) Otras actividades que le sean requeridas por el Coordinador de Riesgo, la Dirección de Fortalecimiento Institucional y el Despacho Superior designe.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en el traslado de la documentación recibida de los departamentos afectados por la emergencia del Volcán de Fuego, requerida por el personal técnico de la Unidad de Gestión de Riesgo.
---	---	---

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

Atentamente,

f) 
 DPI 2487 95376 0101

f)  
Ing. Raúl Enrique Orozco Velásquez
 COORDINADOR DE GESTIÓN DE RIESGO
 Dirección de Fortalecimiento Institucional
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

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

f) 
Licda. Maira Ruano Estrada de Garcia
 Subsecretaria Técnica
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-


Lilian Elizabeth Morales Rivera
 Subsecretaria Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-