

Informe de Actividades Octubre 2018

Guatemala 31 de octubre 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 Octubre de 2018, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

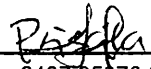
1. Contrato No. DSESAN-202-2018-029
2. Nombre: Priscila Elizabeth García Barrios
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional
4. A continuación detallo las actividades realizadas:


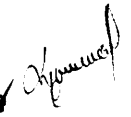
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyar en la elaboración y traslado de informes de trabajo, nombramientos y oficios de seguimiento vinculados a la Gestión de Riesgo y de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none">Se apoyó en la elaboración y traslado del informe de expedientes que fueron enviados a las delegaciones departamentales, los de reingreso y los de nuevo ingreso a la Unidad de Gestión de Riesgo. Se apoyó en la elaboración de oficios de seguimiento a los documentos recibidos en la Unidad de Gestión de Riesgo, correspondiente al mes de octubre del 2018
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 brindó apoyo logístico para la solicitud de vehículos utilizados por el personal de la Unidad de Gestión de Riesgo, quienes asistieron a diferentes reuniones de trabajo sobre temas de gestión de asistencia alimentaria.
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 en el seguimiento a la documentación vía electrónica y física que ha ingresado a la Unidad de Gestión de Riesgo, durante el mes de octubre del 2018.
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 brindó apoyo en el registro digital, revisión y chequeo de los documentos trasladados a la Unidad de Gestión de Riesgo, por parte del personal técnico, así como el seguimiento y scanner de los expedientes de INSAN, CRN, NDA, Emergencias, Medidas Cautelares y Medidas Transitorias
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 y scanner de la documentación recibida, en foliado y el traslado de los expedientes al Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional 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.	• Se apoyó en el traslado de llamadas telefónicas solicitadas por el equipo técnico a las delegaciones departamentales de la SESAN, VISAN-MAGA y COPREDEH
---	---	---


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 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-



Informe Final de Actividades

Guatemala 31 de octubre 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 periodo del 2 de Mayo al 31 de Octubre de 2018 con el fin de dar base a la cláusula décima tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS TÉCNICO que a continuación se 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.	• Se apoyó en la elaboración de un (1) informe de expedientes para la gestión de asistencia alimentaria, durante el periodo del 01 de mayo al 31 de octubre de 2018, dando como resultado un total de veintinueve (29) expedientes, a los cuales se les dio el seguimiento correspondiente. Se apoyó en la elaboración de 3 nombramientos durante el período del 01 de mayo al 31 de octubre de 2018. Se apoyó en la elaboración de sesenta y uno (61) oficios de seguimiento vinculados a la Gestión de Riesgo durante el período del 01 de mayo al 31 de octubre 2018.
2	b) Apoyo en la logística, documentación, verificación de agenda, y seguimiento a las reuniones y talleres establecidos por Gestión de Riesgo.	• Se apoyó en la elaboración de quince (15) solicitudes de vehículo, durante el período del 01 de mayo al 31 de octubre del 2018.
3	c) Llevar un control físico y digital del archivo de la correspondencia recibida y enviada por Gestión de Riesgo.	• Se apoyó en el control de la correspondencia recibida y enviada por la Unidad de Gestión de Riesgo durante el período del 01 de mayo al 31 de octubre del 2018.
4	d) Realizar un registro, revisión del check list de la documentación y seguimiento de los expedientes vinculados a la Gestión de Riesgo.	• Se apoyó en el registro y el seguimiento de los veintinueve (29) expedientes vinculados a Gestión de Riesgo, durante el periodo del 01 de mayo al 31 de octubre de 2018
5	e) Apoyo en el monitoreo y traslado de la correspondencia, expedientes y documentos relacionados a Gestión de Riesgo.	• Se apoyo en el traslado de treinta y cinco (35) expedientes a VISAN/MAGA, durante el período del 01 de mayo al 31 de octubre de 2018.


6	<p>f) Otras actividades que le sean requeridas por el Coordinador de Riesgo, la Dirección de Fortalecimiento Institucional y el Despacho Superior designe.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en el traslado de llamadas telefónicas solicitadas por el equipo técnico a las delegaciones departamentales de la SESAN, VISAN-MAGA y COPREDEH y en el traslado de informes, durante el período del 01 de mayo al 31 de octubre 2018. Se apoyó en el traslado de la documentación de los departamentos de Escuintla, Sacatepéquez y Chimaltenango afectados por el Volcán de Fuego. Se apoyó en la preparación de documentos para los talleres de Sala Situacional Municipal en SAN y apoyo para la integración de archivos con información de la Subvención SESAN-AECID 2014.
---	--	---

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 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 García
 Subsecretaría Técnica
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-


Lilian Elizabeth M. de la Rivera
 Subsecretaría Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-