

## Informe de Actividades Marzo 2019

Guatemala 29 de marzo de 2019

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 Marzo de 2019, 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-59-2019-029
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	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"><li>Se apoyó en la elaboración del control de los expedientes enviados a VISAN. Se apoyó en la elaboración de oficios de seguimiento a los documentos recibidos en la Coordinación de Gestión de Riesgos correspondiente al mes de marzo del 2019.</li></ul>
2	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"><li>Se brindó apoyo logístico para la solicitud de vehículos utilizados por el personal de la Coordinación de Gestión de Riesgos quienes asistieron a diferentes reuniones de trabajo sobre temas de gestión de asistencia alimentaria correspondiente al mes de marzo 2019.</li></ul>
3	Llevar un control físico y digital del archivo de la correspondencia recibida y enviada por Gestión de Riesgo.	<ul style="list-style-type: none"><li>Se brindó apoyo en control físico y digital del archivo de la correspondencia recibida y enviada por Coordinación de Gestión de Riesgos, durante el mes de marzo 2019.</li></ul>
4	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"><li>Se brindó apoyo en el registro digital, revisión y chequeo de los documentos trasladados a la Coordinación de Gestión de Riesgos por parte del personal técnico, así como el seguimiento y scanner de los expedientes de INSAN, CRN, NDA, Emergencias, Medidas Cautelares y Medidas Transitorias, durante el mes de marzo del 2019.</li></ul>
5	Apoyo en el monitoreo y traslado de la correspondencia, expedientes y documentos relacionados a Gestión de Riesgo	<ul style="list-style-type: none"><li>Se apoyó en el seguimiento y scanner de la documentación recibida, en el foliado y el traslado de los expedientes al Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional del MAGA, correspondiente al mes de marzo del 2019.</li></ul>

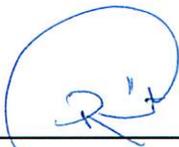
6	Otras actividades que le sean requeridas por el Coordinador de Riesgo, la Dirección de Fortalecimiento Institucional y el Despacho Superior designe	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó en el traslado de llamadas telefónicas solicitadas por el equipo técnico a las delegaciones departamentales de la SESAN, VISAN-MAGA y COPREDEH.</li> </ul>
---	---	--

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 Farfón**  
 DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

f)   
**Licda. Maira Quano Estrada de Garcia**  
 Subsecretaría Técnica  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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