

Informe de Actividades Enero 2019

Guatemala 31 de enero de 2019 ✓

Señor

Juan Carlos Carias 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 4 al 31 de Enero 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-65-2019-029 ✓
2. Nombre: Darling Marielos Caballeros Guzmán ✓
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyar en la revisión, análisis de documentos y bases de datos que conforman los expedientes para la gestión de riesgo en SAN por Gobierno y la Cooperación Internacional	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en la revisión de los expedientes de asistencia alimentaria, InSAN y DA trasladados por los 22 Delegados Departamentales, así mismo se apoyó en el análisis de los documentos entre ellos: Actas de COMUSAN, certificaciones y oficios tanto del Alcalde Municipal como del Gobernador y Delegado Departamental, además se revisaron las bases de datos que conforman los expedientes ingresados a la Unidad de Gestión de Riesgos, para la gestión de asistencia alimentaria
2	Apoyar en la revisión, registro y control de la población vulnerable identificado por el gobierno y la cooperación Internacional, relacionados a emergencias por desastres, riesgo a InSAN, hambre estacional y condiciones de pobreza extrema y niños con desnutrición aguda a nivel nacional	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en la revisión, registro y control de los listados de familias vulnerables y afectadas por las emergencias ocasionadas por desastres, riesgo a InSAN, hambre estacional, en condiciones de pobreza extrema y niños con desnutrición aguda a nivel nacional, identificada por el gobierno y la cooperación Internacional.
3	Apoyar en talleres, reuniones y en la elaboración de minutas y ayudas de memorias.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en los talleres y reuniones requeridas por el Director de Fortalecimiento Institucional, así como en la elaboración de minutas y ayudas de memorias para documentar los resultados obtenidos.
4	Apoyar en la gestión administrativa, seguimiento, traslado de informes y documentos de la unidad de Gestión de Riesgo y de la Dirección de Fortalecimiento Institucional que le son requeridas.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en la gestión administrativa y en el seguimiento del análisis de las solicitudes de asistencia alimentaria, trasladando informes y documentos de soporte con las observaciones requeridas.

3	Otras que el Coordinador de Gestión de Riesgo, la Dirección de Fortalecimiento Institucional y el Despacho superior designe.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en la digitación de los documentos correspondientes a los años 2014, 2015, 2016, 2017 y 2018, los cuales fueron archivados en cajas plásticas para cualquier consulta o soporte.
---	--	---

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 2670 41551 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-