

## Informe de Actividades Agosto 2020

Guatemala 31 de agosto 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 3 al 31 de Agosto 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-691-2020-029 ✓

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 informe de las solicitudes recibidas y enviadas por Información Pública y en la recopilación de la información y traslado del informe del Congreso, correspondiente al mes de agosto de 2020.</li></ul> <p>Se apoyó en la elaboración de los oficios en seguimiento a las solicitudes de información pública y al informe del Congreso, correspondiente al mes de agosto de 2020.</p>
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 apoyó en la inducción para elaborar solicitudes de vehículo para las comisiones de trabajo, correspondiente al mes de agosto de 2020.</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 apoyó en llevar el control físico y digital del archivo de las solicitudes recibidas y enviadas por información pública, información del Congreso e información pública de oficio, correspondiente al mes de agosto de 2020.</li></ul>
4	Realizar un registro, revisión del check list de la documentación y seguimiento de los expedientes vinculados a Gestión de Riesgo.	<ul style="list-style-type: none"><li>Se apoyó en el registro y revisión de las solicitudes de información pública, seguimiento y actualización de la información pública de oficio en la página web, correspondiente al mes de agosto de 2020.</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, traslado de las solicitudes de información pública y del informe del Congreso, correspondiente al mes de agosto de 2020.</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 a la Licenciada Lynda Guzmán, Coordinadora de Información Pública, en el seguimiento de las solicitudes de información pública, en la información que se recopila para el informe del Congreso y en la actualización de la información pública de oficio, correspondiente al mes de agosto de 2020.</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. René Martínez Paredes  
 DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

f)   
 Lic. Billy A. Salvador  
 COORDINADOR DE GESTIÓN DE RIESGO  
 Dirección de Fortalecimiento Institucional  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

f)   
 Lic. Mario Domingo Morales Mateo  
 Subsecretario Técnico  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-