Informe de Actividades Septiembre 2020

Guatemala 30 de septiembre 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 mes de Septiembre 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	• Se apoyó en el traslado de los informes de trabajo relacionados a la Seguridad Alimentaria y Nutricional, correspondiente al mes de septiembre de 2020. Se apoyó en el seguimiento de los oficios de la correspondencia recibida en Despacho Superior, correspondiente al mes de septiembre de 2020.
2	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 minutas de trabajo referente al alimento complementario fortificado y en la organización de las reuniones por medio de zoom correspondiente al mes de septiembre de 2020.
3	Llevar un control físico y digital del archivo de la correspondencia recibida y enviada por Gestión de Riesgo	• Se apoyó en el seguimiento de forma física y digital del archivo de la correspondencia recibida y enviada por Despacho Superior, correspondiente al mes de septiembre de 2020.
4	Realizar un registro, revisión del check list de la documentación y seguimiento de los expedientes vinculados a Gestión de Riesgo.	• Se apoyó en la revisión de la documentación y seguimiento a la estrategia de comunicación de cambio de comportamiento para la preparación del alimento complementario y fortificado, correspondiente al mes de septiembre de 2020.
5	Apoyo en el monitoreo y traslado de la correspondencia, expedientes y documentos relacionados a Gestión de Riesgo	• Se apoyó en el traslado, monitoreo de la correspondencia y documentos recibidos en Despacho Superior, correspondiente al mes de septiembre de 2020.

6	Otras actividades que le sean requeridas por el Coordinador de Riesgo, la Dirección de Fortalecimiento Institucional y el Despacho Superior designe	• Se apoyó en la participación de la reunión de la plataforma SIVIRCOM, en donde se compartió el manual para el uso de la misma. Se apoyó en la elaboración de los separadores para la entrega de la información del Congreso de la República y en las etiquetas para los sobres en donde va la convocatoria para la reunión del CONASAN correspondiente al mes de septiembre.

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

f)_____
Ing. Oscar M. Zapeta
COORDINADOR DE GESTIÓN DE RIESGOS
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-

Informe Final de Actividades

Guatemala 30 de septiembre 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 de Agosto al 30 de Septiembre de 2020, con el fin de dar base a la cláusula décima 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	• Se apoyó en la elaboración de informe de las solicitudes recibidas y enviadas por información pública y en la recopilación de la información y traslado del informe del Congreso y de los informes de trabajo relacionados con la SAN. Se apoyó en la elaboración de los oficios en seguimiento a las solicitudes de información pública y al informe del Congreso y de Despacho Superior, durante el período del 03 de agosto al 30 de septiembre de 2020.
2	Apoyo en la logística, documentación, verificación de agenda, y seguimiento a las reuniones y talleres establecidos por Gestión de Riesgo	• Se apoyó en la inducción de elaborar solicitudes de vehículo para las comisiones de trabajo. Se apoyó en la elaboración de minutas de trabajo referente al alimento complementario fortificado y en la organización de las reuniones por medio de zoom durante el período del 03 de agosto al 30 de septiembre de 2020.
3	Llevar un control físico y digital del archivo de la correspondencia recibida y enviada por Gestión de Riesgo	• 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 y de la correspondencia recibida y enviada por Despacho Superior durante el período del 03 de agosto al 30 de septiembre de 2020.
4	Realizar un registro, revisión del check list de la documentación y seguimiento de los expedientes vinculados a Gestión de Riesgo.	• 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, documentación y seguimiento a la estrategia de comunicación de cambio de comportamiento para la preparación del alimento complementario y fortificado, durante el período del 03 de agosto al 30 de septiembre de 2020.
5	Apoyo en el monitoreo y traslado de la correspondencia, expedientes y documentos relacionados a Gestión de Riesgo	• Se apoyó en el seguimiento, traslado de las solicitudes de información pública y del informe del Congreso, monitoreo de la correspondencia y documentos recibidos en Despacho

		Superior, durante el período del 03 de agosto al 30 de septiembre de 2020.
6	Otras actividades que le sean requeridas por el Coordinador de Riesgo, la Dirección de Fortalecimiento Institucional y el Despacho Superior designe	• Se apoyó a la Licenciada Lynda Guzmán Coordinadora de Información Publica 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. Se apoyó en la participación de la reunión de la plataforma SIVIRCOM, en donde se compartió el manual para el uso de la misma, también se apoyó en la elaboración de los separadores parea la entrega de la información del Congreso de la República y en las etiquetas para los sobres en donde va la convocatoria para la reunión del CONASAN, durante el período del 03 de agosto al 30 de septiembre de 2020.

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. Oscar M. Zapeta
COORDINADOR DE GESTIÓN DE RIESGOS
Dirección de Fortalecimiento Institucional
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

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

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