Informe de Actividades Enero 2022

Guatemala 31 de enero de 2022

Licda.
Lizett Marie Guzmán Juárez
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 Enero de 2022, 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-13-2022-029
2. Nombre: Luis Alejandro Molina Díaz
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	*ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO*	*ACTIVIDADES REALIZADAS*
1	a. Apoyar en la revisión, análisis, registro y control de la población vulnerable identificado por el gobierno, relacionados con desnutrición aguda a nivel nacional.	• Apoyo en la realizacion de informe de capacitación a enlaces titulares institucionales por ejercicios de preparación para segundo simulacro regional de asistencia humanitaria • Apoyo en la realizacion de informe de taller de informe homologacion y validacion de líneas de acción e indicadores para la RRD
2	b. Apoyar en la revisión, análisis, registro y seguimiento de expedientes relacionados con El Programa de Apoyo Alimentario y Prevención del COVID-19.	• Apoyo en la recepcion de papeleria REF: SUBGRR/OF-1025-2021 • Apoyo en la revisión, análisis, registro y seguimiento de expedientes relacionados con el Programa de Apoyo Alimentario y Prevención del COVID-19 SEGUNDA FASE
3	c. Apoyar en la elaboración de documentos solicitados por la Unidad y Dirección relacionados con el Plan Operativo Anual	• Apoyo en el ingreso y correccion de datos en documentos de familias beneficiadas comunidad Washington, Purulha Baja Verapaz • Apoyo en el ingreso y correccion de datos en documentos de familias beneficiadas comunidad Dos fuentes, Purulha Baja Verapaz
4	d. Apoyar en talleres, reuniones y en la elaboración de minutas y ayudas de memorias	• Apoyo en asistir a capacitación a enlaces titulares institucionales por ejercicios de preparación para segundo simulacro regional de asistencia humanitaria • Apoyo en asistir a taller de informe homologacion y validacion de líneas de acción e indicadores para la RRD
5	e. Apoyar en la gestión administrativa, seguimiento de documentos de la unidad de Gestión de Riesgo y de la Dirección de Fortalecimiento Institucional que le son requeridas.	• Apoyo en la recepción de expedientes y darle seguimiento a oficio SUBGRR/OF-1025-2021 que ingresó al departamento de Gestion de Riesgo • Apoyo en el traslado de un oficio SUBGRR/OF-1025-2021 que ingreso al departamento de Gestion de Riesgo

6	f. Otras que el Coordinador y Director de la Dirección de Fortalecimiento Institucional y el Despacho superior designe.	• Apoyo en la impresión de documentos de bases de datos de la coordinación. • Apoyo en el grabado de documentos en cd´s

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 2502 25298 0101

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

f)_____
Marco Antonio Monzón Ruiz
Director de Fortalecimiento Institucional
EN FUNCIONES
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

f)_____
Ing. Gabriel José Pérez Tuna
SUBSECRETARIO TÉCNICO
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
De la Presidencia de la República
-SESAN-