

Informe de Actividades Febrero 2022

Guatemala 28 de febrero 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 mes de Febrero 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.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en la revisión y análisis del consolidado de familias según semanas epidemiológicas.
2	b. Apoyar en la revisión, análisis, registro y seguimiento de expedientes relacionados con El Programa de Apoyo Alimentario y Prevención del COVID-19.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en el registro y seguimiento de expedientes relacionados con el Programa de Apoyo Alimentario y Prevención del COVID-19 SEGUNDA FASE. Febrero 2022
3	c. Apoyar en la elaboración de documentos solicitados por la Unidad y Dirección relacionados con el Plan Operativo Anual	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en la tabulación de datos relacionados con el Plan Operativo Anual.
4	d. Apoyar en talleres, reuniones y en la elaboración de minutas y ayudas de memorias	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en asistir a talleres, reuniones, elaboración de ayudas de memoria y minutas.
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.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en la recepción de expedientes dar seguimiento a oficios que ingresan a la coordinación de gestión de riesgo.• Apoyo en el traslado de oficios que ingresan a la coordinación de gestión de riesgo.
6	f. Otras que el Coordinador y Director de la Dirección de Fortalecimiento Institucional y el Despacho superior designe.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en la impresión de documentos de la coordinación de gestión de riesgo.• Apoyo en el grabado de documentos en cd's• Apoyo en armar paquetes de afiches.

		<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en solicitar vehículos para el traslado del personal de la coordinación de gestión de riesgos.
--	--	--

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. Zapata
 COORDINADOR DE GESTIÓN DE RIESGOS
 Dirección de Fortalecimiento Institucional
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

f) _____
~~Miguel Antonio Monzon Ruiz~~
 Director de Fortalecimiento Institucional
 EN FUNCIONES
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

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