

Informe de Actividades Diciembre 2022

Guatemala 30 de diciembre de 2022

Licda.

Glenda Elizabeth Mérida Muñoz

Subsecretaria Administrativa de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Encargada del Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Diciembre 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-757-2022-029
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 a la revisión, análisis y registro de la población vulnerable identificado por el gobierno, relacionados con desnutrición aguda a nivel nacional.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en la revisión de listados de niños y niñas con Desnutrición Aguda del departamento de Totonicapán, en el mes de Diciembre de 2022.
2	b) Apoyar a 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">• Se apoyó en el seguimiento de solicitud de archivos de respaldo para conformar expedientes de Asistencias Alimentarias por Covid-19 Fase 1 y Fase 2, se solicitaron correos electrónicos y números de teléfono de personal de MAGA y MIDES
3	c) Apoyar a la elaboración de documentos solicitados por la Unidad y Dirección relacionados con el Plan Operativo Anual.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en la consolidación de informes Comusan y Codesan que envían las delegaciones departamentales, informes de personal capacitado e información relacionada con el POA, en el mes de Diciembre de 2022.
4	d) Apoyar a talleres, reuniones y en la elaboración de minutas y ayudas de memorias.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en asistir a Reunión de mesa Sectorial de Desarrollo Rural Integral, del Gabinete Especifico de Desarrollo Social (GEDS), en el mes de Diciembre de 2022.
5	e) Apoyar a 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">• Se apoyó en conformar e ingresar papelería de viáticos para la Coordinación de Disponibilidad Alimentaria y Nutricional, en el mes de Diciembre de 2022• Se apoyo en el grabado de cd's, con Metas Físicas correspondientes al mes de Diciembre de 2022.• Se apoyó en la impresión de documentos para capacitación de personal de Alta Verapaz, solicitado por la Coordinación de Disponibilidad Alimentaria y Nutricional, en el mes de Diciembre de 2022
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">• Se apoyó en el registro y digitalización de información relacionada con el Programa Crecer Sano, mes de Diciembre de 2022

		<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en la distribución, entrega de papelería y documentos de la Dirección de Fortalecimiento Institucional en oficinas centrales de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional (SESAN), en el mes de Diciembre de 2022 • Se apoyó en la solicitud vehículo para asistir a reuniones y mesas técnicas de la Dirección de Fortalecimiento Institucional, en el mes de Diciembre de 2022.
--	--	--

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 252980101

f) _____
Licenciado Rafael Salinas Gallardo
 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) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 30 de diciembre de 2022

Licda.

Glenda Elizabeth Mérida Muñoz

Subsecretaria Administrativa de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Encargada del Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 3 de Octubre al 31 de Diciembre de 2022, 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-757-2022-029
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 a la revisión, análisis y registro de la población vulnerable identificado por el gobierno, relacionados con desnutrición aguda a nivel nacional.	<ul style="list-style-type: none">• Durante el período de contratación se apoyo en la revisión de bases de datos de niños con Desnutrición Aguda del departamento de Totonicapán
2	b) Apoyar a 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">• Durante el período de contratación se apoyo en el escaneo de expedientes de asistencia alimentaria por Covid-19 en sus fases 1 y 2• Durante el período de contratación se apoyó en la solicitud de archivos de respaldo a MAGA y MIDES para completar expedientes de covid-19 Fase 1 y Fase 2.• Durante el periodo de contratación se apoyo en el seguimiento de solicitud de archivos de respaldo para conformar expedientes de Asistencias Alimentarias por Covid-19 Fase 1 y Fase 2, se solicitaron correos electrónicos y números de teléfono de personal de MAGA y MIDES
3	c) Apoyar a la elaboración de documentos solicitados por la Unidad y Dirección relacionados con el Plan Operativo Anual.	<ul style="list-style-type: none">• Durante el periodo de contratación se apoyó en la consolidación de informes de reuniones departamentales de COMUSAN y CODESAN, ante proyecto POA, informe de personal capacitado, informe de Gobernanza e información relacionada con el Plan Operativo Anual.
4	d) Apoyar a talleres, reuniones y en la elaboración de minutas y ayudas de memorias.	<ul style="list-style-type: none">• Durante el período de contratación se apoyó en asistir a reuniones, mesa sectorial de Desarrollo Rural Integral del Gabinete específico de Desarrollo Social (GEDS), ayuda de memoria y asistir a reunión con personal de MAGA y MIDES.
5	e) Apoyar a 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">• Durante el período de contratación se apoyó en el grabado de cds con metas físicas, reuniones de Comusan, Codesan, personal capacitado, en la Dirección de Fortalecimiento Institucional• Durante el período de contratación se apoyó en realizar

		<p>correcciones del Manual de Combustible.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Durante el periodo de contratacion se apoyó en conformar e ingresar expediente de viáticos para la coordinación de Disponibilidad Alimentaria y Nutricional. • Durante el periodo de contratación en entregar expediente de viáticos de la coordinación de Gestión de Riesgo a la Dirección Financiera • Durante el periodo de contratación se apoyo en la impresión de documentos para capacitación de personal de Alta Verapaz, solicitado por la Coordinación de Disponibilidad Alimentaria y Nutricional y 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"> • Durante el periodo de contratación se apoyo en la digitalización e ingreso de información para el Programa Crecer Sano. • Durante el periodo de contratación se apoyó en la distribución y entrega de documentos de la Dirección de Fortalecimiento Institucional a diferentes áreas de SESAN Central. • Durante el periodo de contratación se apoyo en la solicitud vehículo para asistir a reuniones y mesas técnicas de la Dirección de Fortalecimiento Institucional

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) 
 Licenciado **José Salinas Gallardo**
 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) 
 Ing. **Gabriel José Pérez Tuna**
 SUBSECRETARIO TÉCNICO
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 De la Presidencia de la República
 -SESAN-