

## Informe de Actividades Enero 2023

Guatemala 31 de enero de 2023 ✓

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 2023, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

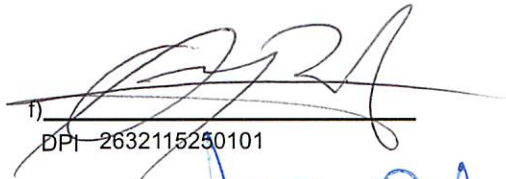
1. Contrato No. DSESAN-71-2023-029 ✓
2. Nombre: Otto René Juárez Rivera
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a. Apoyar a la revisión, análisis, registro y verificación de la población vulnerable identificado por el gobierno, relacionados con desnutrición aguda a nivel nacional.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en la revisión de las bases de datos enviadas por MSPAS correspondientes a las semanas 1, 2, 3, y 4 del mes de enero 2023 a nivel nacional.</li></ul> Se dió respuesta a oficios de requerimiento de MIDES para la validación de 18 familias con datos incompletos de CUI. Se integraron las primeras 4 bases de dato de niños con DA a nivel nacional.-
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"><li>• Se apoyó en el escaneo de las actas de avales municipales de 5 departamentos faltantes en la primera fase de entrega de alimentos por COVID-19 para la liquidación de expedientes de este programa-</li></ul> Se apoyó en la digitalización de todos los documentos de liquidación de entrega de alimentos por COVID19 en fase 2. Se apoyó en la solicitud del Oficio de Entrega Final de Alimentos por COVID-19 de Fase 1 y Fase 2 de VISAN-MAGA y MIDES. Se apoyó en el cierre final y envió de documentos digitales de cierre de entrega de alimentos COVID a VISAN-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"><li>• Se apoyó en la actualización del cuadro de control de avances de solicitudes y de actividades realizadas para el mes de Enero 2023.</li></ul>
4	d. Apoyar a talleres, reuniones y en la elaboración de minutas y ayudas de memorias.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en Ayuda de Memoria de la Reunión Interna para seguimiento y coordinación de actividades del mes de Enero del 2023, para la Coordinación de Gestión de Riesgos.</li></ul>
5	e. Apoyar a la gestión administrativa, seguimiento de documentos de la Coordinación de Gestión de Riesgo y de la Dirección de Fortalecimiento Institucional que le son requeridas.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en la gestión administrativa para solicitar suministros y materiales a utilizar en el mes de Enero y Febrero 2023 en la Coordinación de Gestión de Riesgos.</li></ul> Se apoyó en la revisión de expedientes y se hizo un inventario de los documentos faltantes para cada expediente.

		Se apoyó en la recepción de oficios y expedientes de solicitud de Asistencia Alimentaria.
6	f. Apoyar a la elaboración y actualización del Plan de Evacuación, con base a los lineamientos de la Secretaría Ejecutiva de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres (SE-CONRED); así como la vigencia e implementación del mismo, en oficinas centrales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó con la presentación del Plan de Evacuación con base a los lineamientos de la Secretaría Ejecutiva de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres (SE-CONRED).</li> </ul>
7	g. Apoyar a la integración de informes departamentales sobre seguimiento y monitoreo de los avances de las gestiones de alimentos enviadas al Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional (VISAN).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó con la integración de documentos solicitados a delegados departamentales para completar expedientes de entregas de alimentos, así mismo se dió seguimiento a las gestiones ingresadas a la unidad y su validación frente a los documentos oficiales de solicitud de alimentos a VISAN.</li> </ul>
8	h. Otras que el Coordinador de Gestión de Riesgo y Director de la Dirección de Fortalecimiento Institucional y el Despacho superior designe.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó con el seguimiento de Mesa Temática.</li> </ul> Se apoyó con la continuidad del respaldo de archivos 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-2632115250101

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) \_\_\_\_\_