

Informe de Actividades Febrero 2024

Guatemala 29 de febrero de 2024

Licenciada

Mireya Palmieri Santisteban

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 2024, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

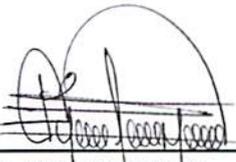
1. Contrato No. DSESAN-71-2024-029
2. Nombre: Silvy Elizabeth López Morales
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyar en la revisión, análisis de documentos y bases de datos que conforman los expedientes para la gestión de riesgo en SAN por Gobierno y la Cooperación Internacional.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en la revisión de documentos físicos y digitales (Oficios de Delegados Departamentales de SESAN, en traslado de Expedientes, Oficios de solicitantes, Registro de familias potenciales, Certificaciones de Actas, Boletas de Categorización, Otros.) y bases de datos, los cuales dan soporte a los expedientes en solicitud de Asistencia por medio de la Gestión de Asistencia por Inseguridad Alimentaria, correspondientes a los Departamentos de Guatemala, que ingresaron durante el mes de febrero de 2024, a la Coordinación de Gestión de Riesgo.
2	b) Apoyar en la revisión, registro y control de la población vulnerable identificado por el gobierno y la cooperación Internacional, relacionados a emergencias por desastres, riesgo a InSAN, hambre estacional y condiciones de pobreza extrema y niños con desnutrición aguda a nivel nacional.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en la revisión de documentos físicos y digitales, los cuales dan soporte a los expedientes en solicitud, por medio de las intervenciones para Gestión de Asistencia Alimentaria, correspondientes a los departamentos de Guatemala, que ingresaron durante el mes de febrero de 2024, a la Coordinación de Gestión de Riesgo.
3	c) Apoyar en talleres, reuniones y en la elaboración de minutas y ayudas de memorias.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en el seguimiento, y participación de reuniones, y talleres de la Coordinación de Gestión de Riesgo, realizadas durante el mes de febrero de 2024.
4	d) Apoyar en la gestión administrativa, seguimiento, traslado de informes y 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 la gestión administrativa y en la elaboración de Oficios en respuesta, seguimiento y traslado a los documentos y gestiones de Asistencia Alimentaria, recibidos en la Coordinación de Gestión de Riesgo, durante el mes de febrero de 2024.
5	e) Otras que el Coordinador de Gestión de Riesgo, la Dirección de Fortalecimiento Institucional y el Despacho superior designe.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyo en la conformación y traslado de respuestas a requerimientos realizados a la Coordinación de Gestión de Riesgo, durante el mes de febrero de 2024.

		<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en el control y actualización de Expedientes en gestión de asistencia alimentaria por medio de la intervención de INSAN, recibidos en la Coordinación de Gestión de Riesgo, durante el mes de febrero de 2024.
--	--	---

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 2241 24005 1101

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

f) 
 Ing. Jorge Suardo Hernández Páden
 Director de Fortalecimiento Institucional
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____