

## Informe de Actividades Agosto 2023

Guatemala 31 de agosto de 2023

Licda.

**Lizett Marie Guzmán Juaréz**

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Agosto 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-605-2023-029
2. Nombre: Saúl Eduardo Urrutia Ramirez
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Brindará apoyo en asistencia administrativa y secretarial eficiente al Coordinador de Disponibilidad Alimentaria.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se recibió inducción sobre la asistencia a labores administrativas y secretariales a requerimiento de la Coordinación de Disponibilidad Alimentaria. Elaboración del Oficio de entrega de metas físicas de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</li></ul>
2	b) Apoyará en el registro y manejo de agendas y logística de los eventos de capacitación y reuniones de trabajo que planifique el Coordinador de Disponibilidad Alimentaria, con el personal interinstitucional.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se recibió inducción para el manejo de agendas y logística de los eventos de capacitación de reuniones de trabajo que planificó el Coordinador de Disponibilidad Alimentaria.</li></ul>
3	c) Apoyará los procesos de gestión de compra y reproducción de materiales a utilizarse en la Coordinación de Disponibilidad Alimentaria.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se recibió inducción y material de apoyo para realizar los procesos de gestión correspondientes y reproducción de materiales, a solicitud de la Coordinación de Disponibilidad Alimentaria.</li></ul>
4	d) Apoyar en el registro del archivo de correspondencia enviada y recibida, con base al reglamento interno establecido, la cual se debe clasificar, registrar, distribuir y dar seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se recibió inducción y seguimiento en los procesos de registro de archivos de correspondencia enviadas y recibidas y se apertura un archivo digital y físico para la Coordinación de Disponibilidad Alimentaria.</li></ul>
5	e) Mantener un directorio impreso y electrónico actualizado de todos los contactos relacionados con la Coordinación de Disponibilidad Alimentaria de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se recibió documentos de apoyo para la verificación de datos de los contactos relacionados a la dirección de fortalecimiento institucional y Delegaciones Departamentales.</li></ul>
6	f) Apoyará en elaborar las minutas o ayudas de memoria de talleres y reuniones realizadas por el Coordinador de Disponibilidad Alimentaria y el envío correspondiente a las instituciones participantes.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se recibió inducción y material de apoyo para realizar los procedimientos requeridos para elaborar una minutas y memorias de talleres y reuniones.</li></ul>
7	g) Apoyará en monitorear, dar seguimiento y trasladar a donde corresponde, los informes, planificaciones, calendarizaciones, a solicitud del Coordinador de Disponibilidad Alimentaria.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se dio seguimiento a documentos relacionados con la Coordinación. Revisión, integración y consolidación de informes de personas de instituciones del SINASAN capacitadas en temas de alimentación y nutrición y SAN, informes de apoyo</li></ul>


		para la conformación de Oficinas y Direcciones Municipales de SAN e informes de las gestiones de asistencia alimentaria.
8	h) Otras actividades que le sean asignadas por el Coordinador de Disponibilidad Alimentaria y el Director de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyo en actividades asignadas por el Coordinador y el Director de Fortalecimiento Institucional.</li> <li>• Se participo en charlas y talleres organizados por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.</li> <li>• Se recibió inducción general de la SESAN, funciones, Misión, Visión, Objetivos, ley de la SESAN y su reglamento.</li> </ul>

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 3603 68816 0101

f)   
 Licenciado Rafael Salinas Gallardo  
 Director de Fortalecimiento Institucional  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

f)   
 Marco Antonio Monzón Ruiz  
 COORDINADOR DE DISPONIBILIDAD ALIMENTARIA  
 -SESAN-  
 f) \_\_\_\_\_