

Informe de Actividades Septiembre 2023

Guatemala 29 de septiembre 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 Septiembre 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">• Se apoyó en el traslado de oficios de forma física y virtual, generados por la Coordinación de Disponibilidad Alimentaria.• Se apoyó en la asistencia administrativa y secretarial, recepcionando diferentes documentos que ingresan a la coordinación de Disponibilidad Alimentaria, así como los documentos enviados. |
| 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">• Se apoyó en el seguimiento y elaboración de agenda de reuniones con Facilitadores de Procesos Regionales correspondientes al mes de septiembre a cargo de la Coordinación de Disponibilidad Alimentaria. |
| 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">• Se dio seguimiento a la reposición de los documentos "Guía Básica de la POLSAN" que venían con errores de impresión, los cuales fueron enviados por los delegados departamentales. |
| 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">• Se archivó la correspondencia enviada y recibida de la coordinación de Disponibilidad Alimentaria, correspondiente al mes de septiembre. |
| 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">• Se dio seguimiento en la actualización del directorio de los contactos relacionados a la Coordinación de Disponibilidad Alimentaria y de la Dirección de Fortalecimiento Institucional. |
| 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">• Se apoyó en las gestiones de reuniones de la coordinación de Disponibilidad Alimentaria con la elaboración de minutas y ayudas de memoria. |

| | | |
|---|---|---|
| 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"> • Se dio seguimiento y traslado de la correspondencia, informes, planificaciones, calendarizaciones del mes de septiembre, solicitados por el coordinador de Disponibilidad 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"> • Se apoyó en actividades realizadas por la Dirección de Fortalecimiento Institucional en el mes de septiembre, las cuales fueron coordinadas y autorizadas por el coordinador de Disponibilidad Alimentaria. |

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) 
 Marco Antonio Mentón Ruiz
 COORDINADOR DE DISPONIBILIDAD ALIMENTARIA
 -SESAN-

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

f) _____