

# Informe de Actividades Noviembre 2023

Guatemala 30 de noviembre 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 Noviembre 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 apoyó en la recepción de llamadas así como respondiendo correos electrónicos brindando información que se pida de la DFI.</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 apoyó para la implementación del manual para la recolección de datos de la sala situacional, hablado en la reunión que se tuvo para utilizar la aplicación survey.</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 entregó sello solicitado por la Coordinación DA.</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 apoyó a registrar de manera física como virtual los oficios o correspondencia que entra a la dirección.</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 actualizó el directorio relacionado a la Dirección de Fortalecimiento Institucional, para tener registrado y actualizado los contactos de los delegados y personal a su cargo.</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 apoyó a la Dirección de Fortalecimiento Institucional con la elaboración o seguimiento de talleres, ayuda de memorias, minutas 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 realizó la elaboración del oficio de las metas físicas DFI correspondientes al mes de noviembre.</li><li>• Se entregó los archivos correspondientes al cumplimiento de las metas físicas de la dirección correspondientes al mes de noviembre</li></ul>

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 participó en cursos o capacitaciones impartidas por la institución con temas relevantes para el personal de la SESAN.</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) \_\_\_\_\_

f) \_\_\_\_\_