

# 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-74-2024-029
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 brindó apoyo en el traslado de documentación importante, entrega y recepción de los mismos que son dirigidos a la Dirección de Fortalecimiento Institucional y Coordinación de Disponibilidad Alimentaria en el mes de febrero 2024</li></ul>
2	b) Apoyar 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 gestionó la logística para la reunión que se tuvo con los Facilitadores de Procesos Regionales en el mes de febrero.</li></ul>
3	c) Apoyar 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 brindó apoyo en gestiones de compra si la dirección lo requirió en el mes de febrero.</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 archivó toda documentación enviada a la Coordinación de Disponibilidad Alimentaria en el mes de febrero.</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 mantuvo actualizado el directorio para continuar con buena comunicación con las delegaciones y poder cumplir con las actividades de la Coordinación.</li></ul>
6	f) Apoyar 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 realizó una ayuda de memoria de las reuniones donde la Coordinación de Disponibilidad Alimentaria asistió en el mes de febrero y en otras actividades solicitadas.</li></ul>
7	g) Apoyar 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 varios informes, planificaciones y actividades que fueron asignadas a la Coordinación de Disponibilidad Alimentaria en el mes de febrero.</li></ul>

8	h) Apoyar en el seguimiento y coordinación de los Informes de Metas Físicas de la Delegaciones Departamentales de acuerdo con las fechas programadas y los informes de cumplimiento de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se gestionó la reprogramación del POA, revisión y cambios en los informes guía para cumplir con las entregas de metas físicas de las delegaciones departamentales para el año 2024</li> </ul>
9	i) 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 brindó apoyo en actividades extracurriculares que fueron solicitadas y aprobadas por el Director de Fortalecimiento Institucional en el mes de Febrero 2024.</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)   
 Ingeniero Jorge Eduardo Hernández Torres  
 Director de Fortalecimiento Institucional  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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

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