

# Informe de Actividades Marzo 2024

Guatemala 27 de marzo 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 Marzo 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 apoyó al Coordinador en la asistencia administrativa en el mes de marzo, atendiendo los requerimientos ingresados a la Coordinación de Disponibilidad Alimentaria, con la finalidad de agilizar los procesos.</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 apoyó en la gestión de agendas, registro y logística de reuniones que planificó el Coordinador, con la finalidad de convocar y agendar a las personas que participaron.</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 realizó la gestión para la compra de un sello automático, mismo que es de utilidad para la recepción de documentos que lleven la firma del Coordinador. Siguiendo los procesos definidos por la unidad de compras.</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 en archivar de toda la documentación que ingresó en el mes de marzo directamente o con copia a la Coordinación de Disponibilidad Alimentaria. Se generaron las carpetas físicas y electrónicas para el resguardo de la correspondencia.</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 apoyó en la actualización del directorio telefónico e institucional de uso en la Coordinación de Disponibilidad Alimentaria, de la Dirección de Fortalecimiento Institucional, con la finalidad de poner a la vista del Coordinador los enlaces necesarios.</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>• Con el apoyo del Coordinador de Disponibilidad Alimentaria, se elaboró ayuda de memoria de las reuniones o talleres, con la finalidad de cumplir con los puntos establecidos en dichas reuniones.</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 trasladó y monitoreó lo correspondiente a informes, planificaciones, calendarizaciones que corresponden a la Coordinación de Disponibilidad Alimentaria, con la finalidad de darle visibilidad a las solicitudes recibidas de la Dirección de Fortalecimiento Institucional, sirviendo de apoyo a la misma.</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 dio seguimiento constante para entregar los informes de M.F. con apoyo de los Facilitadores de Procesos Regionales, siguiendo las líneas de comunicación eficientes y entregar los productos en el tiempo establecido.</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 apoyó en actividades extraordinarias asignadas por el Coordinador de Disponibilidad Alimentaria y el Director de Fortalecimiento Institucional, especialmente en el trámite de solicitudes de información dirigidas a los facilitadores de procesos regionales.</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)   
**Ing. Raúl Enrique Orozco Velásquez**  
 Coordinador de Disponibilidad Alimentaria  
 Dirección de Fortalecimiento Institucional  
 -SESAN-

f)   
**Ingeniero Jorge Stuardo Hernández Valdéz**  
 Director de Fortalecimiento Institucional  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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