

Informe de Actividades Abril 2024

Guatemala 30 de abril 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 Abril 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">• Se atendió los requerimientos de información pública o interna ingresados a la coordinación, con la finalidad de dar respuesta a lo solicitado de forma eficiente.
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">• Se realizó la convocatoria para la reunión mensual con Facilitadores de Procesos Regionales, con la finalidad de escuchar las inquietudes, logros y entre otras cosas que se hablen en la reunión, con la finalidad de mejorar la metodología de trabajo.
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">• Se apoyó en la gestión para solicitar insumos que se utilizaron en el taller de "Abordaje Estratégico de la Seguridad Alimentaria y Nutricional", con el objetivo de que todos los invitados tuvieras material para realizar sus anotaciones sin ningún inconveniente.
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 apoyó en recibir y archivar de toda la documentación que ingresó en el mes de abril directamente o con copia a la Coordinación de Disponibilidad Alimentaria, también se le dio seguimiento a la información requerida por la Dirección o la Coordinación, generando las carpetas físicas y electrónicas para el resguardo de la correspondencia.
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 mantuvo actualizado el directorio telefónico e institucional para uso en la Coordinación de Disponibilidad Alimentaria, de la Dirección de Fortalecimiento Institucional, con la finalidad de tener una línea de comunicación eficaz interna.
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">• Se elaboro la ayuda de memoria del taller "Abordaje Estratégico de la Seguridad Alimentaria y Nutricional" para retroalimentar toda la información que se tuvo en el taller, dejando lo más importante, como los acuerdos y compromisos.

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"> Se coordinó con las áreas pertinentes para garantizar la ejecución eficiente de los informes solicitados en el mes de abril.
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"> Se apoyó en dar seguimiento y coordinación de los informes de metas físicas de las Delegaciones Departamentales, así como dar seguimiento para la entrega de la información, con el apoyo de los Facilitadores de Procesos Regionales, de acuerdo con las fechas programadas y los informes de cumplimiento de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.
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"> Se apoyó técnicamente y administrativamente en el taller sobre el "Abordaje estratégico de la Seguridad Alimentaria y Nutricional, con la finalidad de manejar el equipo de cómputo de una forma sencilla para los expositores y personal SESAN y hacer eficaz y fluido el taller.

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) 
 DPL 3603-68816 0101

f) 
Ing. Raúl Enrique Orozco Velásquez
 Coordinador de Disponibilidad Alimentaria
 Dirección de Fortalecimiento Institucional
 -SESAN-

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

f) _____