

Informe de Actividades mayo 2024

Guatemala 31 de mayo 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 Mayo 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 apoyó en mantener al día las solicitudes o brindar los sellos que se requieran para mantener un control interno en la coordinación de Disponibilidad Alimentaria y cumplir con los requerimientos de información actualizadas y archivada durante el mes de mayo
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 apoyó en la coordinación en la capacitación dirigida a los Facilitadores de Procesos Regionales, Autoridades Superiores y personal de oficinas centrales de SESAN, con la finalidad de aclarar y unificar los documentos que se entregan para responder a las metas físicas y mejorar procesos de comunicación con las delegaciones departamentales.
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 realizó la gestión de requerimiento de materiales e insumos para uso interno en la Coordinación de Disponibilidad Alimentaria, con la finalidad de poder utilizar los materiales de forma correcta y eficiente, como es la impresiones de documentos, utilizando de forma correcta el papel.
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 registraron de forma digital y de forma física todos los oficios y circulares que se recibieron por medio de la Dirección de fortalecimiento, para tener conocimiento de la información compartida.
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 realizó la actualización de la distribución de los departamentos que serán atendidos por cada Facilitador Regional, debido a la incorporación de una nueva facilitadora regional, con la finalidad de elaborar un mapa sobre dicha distribución y favorecer la comunicación eficaz entre oficinas centrales, facilitadores y delegaciones
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 realizó la ayuda de memoria del evento de capacitación dirigida a los Facilitadores regionales, con participación de autoridades superiores y personal de SESAN central, para

		<p>dejar plasmado lo mas relevante del evento, especialmente los acuerdos y compromisos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se realizó la ayuda de memoria de la reunión mensual con los Facilitadores de Procesos Regionales, plasmando los puntos relevantes, puntos a mejorar, acuerdos y compromisos, con el objetivo de dejar constancia y que sirva de consulta para su seguimiento en el cumplimiento que tenemos como área de Fortalecimiento Institucional.
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 realizó el seguimiento y traslado oficios con información que previamente fue solicitada, con el propósito de cumplir con lo requerido en ellos, como lo es la entrega de metas físicas o solicitudes de información pública.
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 realizó el seguimiento constante con los Facilitadores de Procesos Regionales y Delegados Departamentales, para poder cumplir con la entrega mensual de los medios de verificación que corresponde a los productos de metas físicas.
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 en actividades asignadas por el Director de Fortalecimiento con el aval del 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) 
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) _____