

Informe de Actividades Junio 2024

Guatemala 28 de junio de 2024

MSc.

Martha E. Salazar R

SubSecretaria Técnica

Encargada temporal del despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Junio de 2024, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

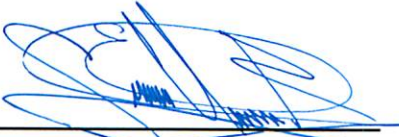
1. Contrato No. DSESAN-74-2024-029
2. Nombre: Saúl Eduardo Urrutia Ramirez
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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">• Para mantener un control interno en la coordinación de disponibilidad alimentaria y cumplir con los requerimientos de información actualizada y archivada durante el mes de junio, se apoyó en mantener las solicitudes o brindar los sellos constantemente.
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 de la reunión dirigida a los Facilitadores de Procesos Regionales, personal de oficinas centrales de SESAN, con la finalidad de aclarar dudas que las delegaciones les presenten a los facilitadores y presentar avances obtenidos por los facilitadores en sus delegaciones.
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">• En la Coordinación de Disponibilidad Alimentaria, se llevó a cabo la gestión de los requerimientos de materiales e insumos para uso interno para garantizar que los materiales, como las impresiones de documentos y el uso adecuado del papel, se utilicen de manera adecuada y eficiente.
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 y también los oficios que salieron directamente de la Coordinación de Disponibilidad Alimentaria.
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 digital con información de las delegaciones departamentales, oficinas centrales y facilitadores regionales para mantener una comunicación eficaz.
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 apoyó en la elaboración de minutas de reuniones en las que se participó como Coordinación o Dirección de Fortalecimiento, con la finalidad de dejar constancia y todos los acuerdos y compromisos que se dialogaron y poder cumplir con ello y darle seguimiento constante, a la vez de tener el

		documento como respaldo .
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"> Con el fin de cumplir con los requisitos, como la entrega de metas físicas o las solicitudes de información pública que se presentaron en junio, se revisaron y enviaron oficios con información que previamente se había solicitado.
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 llevó a cabo un seguimiento continuo con los Facilitadores de Procesos Regionales y Delegados Departamentales para garantizar la entrega mensual de los medios de verificación correspondientes a las 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 brindó asistencia en actividades o información solicitada por el Director de Fortalecimiento Institucional, que previamente fue avalada por el 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) 
Ing. Sergio Estuardo Hernández Páez
 Director de Fortalecimiento Institucional
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____