

# Informe de Actividades Julio 2024

Guatemala 31 de julio 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 Julio 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 contestaron los correos o llamadas telefónicas, se colocaron sellos, con la finalidad de atender todas las solicitudes o requerimientos que ingresaron a la Coordinación de Disponibilidad Alimentaria.</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 logística de reuniones que se realizaron por parte del Coordinador de Disponibilidad Alimentaria o requerido por el Director de Fortalecimiento Institucional, elaborando una minuta de las reuniones.</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 solicitar insumos que fueron utilizados en la Coordinación de Disponibilidad Alimentaria en el mes de julio, con la finalidad de contar con el material de apoyo y que sean utilizados de forma correcta, como impresiones.</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 dio asistencia administrativa en la coordinación de Disponibilidad Alimentaria, con la finalidad de llevar un control de los documentos que ingresan y realizar lo requerido o bien archivarlos para usos futuros.</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>• En el mes de julio se realizó la actualización del directorio del personal departamental, y la asignación de municipios por monitor, para mejorar la comunicación entre facilitadores, delegaciones y oficinas centrales.</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>• En las reuniones de julio se redactó ayudas de memorias para facilitar la retroalimentación sobre los objetivos, conclusiones y resultados con el fin de cumplir y seguir los puntos expresados.</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>• Con el fin de cumplir con las fechas, se enviaron oficios con información sobre metas físicas o informes que responden a las solicitudes de información pública recibidas en julio.</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 apoyó en la recepción, revisión y consolidación de informes provenientes de las delegaciones departamentales de SESAN que responden a las metas físicas de la Dirección de Fortalecimiento Institucional, cumpliendo con la calendarización definida, todo ello con la finalidad de hacer eficiente el desempeño de la Coordinación de Disponibilidad Alimentaria.</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 realizaron actividades como preparación de datos para entregar informes relacionados con las actividades desarrolladas por los monitores municipales para cumplir con los requerimientos del Congreso de la República y para preparar documentos físicos para entregar al Director de Fortalecimiento Institucional y al Coordinador de Disponibilidad Alimentaria, oportunamente.</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 Pineda**  
 Director de Fortalecimiento Institucional  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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