

Informe de Actividades Agosto 2024

Guatemala 30 de agosto 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 Agosto 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:

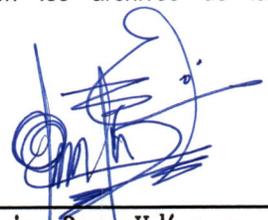
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Brindará apoyo en asistencia administrativa y secretarial eficiente al Coordinador de Disponibilidad Alimentaria.	<ul style="list-style-type: none">• Para mantener un control interno en la coordinación de Disponibilidad Alimentaria y cumplir con los requerimientos de información actualizados y archivados durante el mes de agosto, se apoyó en mantener al día las solicitudes o proporcionar los sellos necesarios.
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">• Para aclarar y unificar los documentos que se entregan con el fin de responder a las metas físicas y mejorar los procesos de comunicación con las delegaciones departamentales, se fomentó la coordinación en una reunión dirigida a los Facilitadores de Procesos Regionales.
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 imprimieron todos los informes, oficios o requerimientos para cumplir con la tareas que son asignadas a la Coordinación de Disponibilidad Alimentaria.
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">• Para conocer la información compartida, se registraron tanto en formato digital como en formato físico todos los oficios y circulares que se recibieron a través de la Dirección de fortalecimiento Institucional con el fin de cumplir con las solicitudes entrantes o bien mantener un archivo en 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">• Para mantener una comunicación efectiva entre las oficinas centrales y las delegaciones departamentales, se mantuvo un registro actualizado de los contactos de las delegaciones departamentales debido a la incorporación de nuevo personal.
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 ayuda de memoria de la reunión con los Facilitadores de Procesos Regionales, con el fin de identificar los temas clave, las conclusiones y los compromisos, para poder monitorear y garantizar el mejor desempeño laboral de todos los participantes.

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"> • Durante el mes de agosto, se enviaron oficios con información que se había solicitado previamente y se presentaron solicitudes de información pública para cumplir con los requisitos.
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 constante y la revisión correspondiente de los informes que se entregaron con el propósito de detectar cualquier problema en los informes, para que se pudieran realizar las correcciones oportunamente y así cumplir con el objetivo de entregar todos los productos de metas físicas en las fechas establecidas.
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"> • Durante el mes de agosto se realizaron todas las actividades asignadas por el Director de Fortalecimiento Institucional como realizar cuadros de excel o trasladar información, esto con el propósito de apoyar a la Dirección de Fortalecimiento y cumplir con el trabajo diario.

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) _____