

# 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"><li>• 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.</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>• 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.</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 imprimieron todos los informes, oficios o requerimientos para cumplir con la tareas que son asignadas a la Coordinación de Disponibilidad Alimentaria.</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>• 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.</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>• 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.</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>• 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.</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>• 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.</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 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.</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>• 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.</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 Valdez  
 Director de Fortalecimiento Institucional  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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