

# Informe de Actividades Septiembre 2024

Guatemala 30 de septiembre 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 Septiembre 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 ayudó a mantener los registros en orden y proporcionar el sello necesario para mantener los controles internos para coordinar las entregas de alimentos y cumplir con los requisitos de septiembre para actualizar y archivar información.</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 organización de la reunión mensual con los Facilitadores de Procesos Regionales, así como en reuniones convocadas por el Coordinador o Director de Fortalecimiento Institucional, para estar preparados para las reuniones y evitar inconvenientes.</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 apoyó en la impresión de documentos requeridos por la Dirección de Fortalecimiento Institucional y por el Despacho Superior.</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 crearon bases de datos con un control interno para poder rastrear los documentos archivados y separados por meses.</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>Se mantuvo actualizado en el registro de contactos de las delegaciones departamentales para mantener la comunicación lo más rápido posible entre las delegaciones y la oficina central en caso de que se tenga que llamar puntualmente al 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 apoyó en levantar ayuda de memoria en reuniones que fueron solicitadas por el Coordinador de Disponibilidad Alimentaria, con la finalidad de tener anotados los acuerdos y compromisos que se establecieron.</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>Se apoyó en trasladar oficios que contenían información correspondiente a cumplimiento de metas físicas, también se trasladó información que se solicitó por parte del Director de Fortalecimiento Institucional, entre otro tipo de información que fue solicitada durante septiembre, cumpliendo con las fechas y</li></ul>

		solicitudes realizadas con tiempo.
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 dio seguimiento a las entregas de metas físicas durante el mes de septiembre, para cumplir con las planificaciones establecidas, con la finalidad de cumplir con las fechas que se establecieron en la Dirección.</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 apoyó en solicitar vehículo para que se pudiera trasladar el Coordinador de Disponibilidad Alimentaria con la finalidad de acudir con tiempo a reuniones, también se apoyó en gestionar el nombramiento de las comisiones que se le hayan asignado durante el mes de septiembre.</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)   
 Director de Fortalecimiento Institucional  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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