

# Informe de Actividades Octubre 2024

Guatemala 31 de octubre 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 periodo del 1 al 15 de Octubre 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 colaboró en la asistencia administrativa y secretarial eficiente al Coordinador de Disponibilidad Alimentaria, con la finalidad de asegurar que el Coordinador cuente con el apoyo necesario para llevar a cabo en óptimas condiciones sus funciones.</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 el registro y manejo de agendas y logística de los eventos de capacitación y reuniones de trabajo planificadas, y así facilitar la planificación y ejecución de eventos, garantizando que se realicen de manera organizada y efectiva.</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 colaboró en los procesos de gestión de compra y reproducción de materiales utilizados, y garantizar que todos los materiales necesarios estén disponibles y sean accesibles para las actividades de la Coordinación.</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 apoyó en el registro del archivo de correspondencia enviada y recibida a la coordinación, para mantener un control adecuado de la comunicación oficial y el seguimiento de gestiones.</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 un directorio impreso y electrónico actualizado de todos los contactos relevantes y así facilitar la comunicación entre la Coordinación y las delegaciones departamentales o instituciones relacionadas, mejorando la colaboración interinstitucional.</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 la elaboración de minutas o ayudas de memoria de talleres y reuniones, para documentar y compartir los resultados y acuerdos, asegurando que todos los participantes estén informados.</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.	• Se colaboró en el monitoreo y seguimiento de informes, planificaciones y calendarizaciones, asegurando el cumplimiento de plazos y la organización en las actividades programadas.
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.	• Se apoyó en el seguimiento y coordinación de los Informes de Metas Físicas de las Delegaciones Departamentales y monitorear que se presenten los informes a tiempo, permitiendo una evaluación continua del desempeño.
9	i) Otras actividades que le sean asignadas por el Coordinador de Disponibilidad Alimentaria y el Director de Fortalecimiento Institucional.	• Se realizaron otras actividades asignadas por el Coordinador de Disponibilidad Alimentaria y el Director de Fortalecimiento Institucional, responder a las necesidades que se presenten y asegurando el cumplimiento de las prioridades institucionales.

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) \_\_\_\_\_

# Informe Final de Actividades

Guatemala 31 de octubre de 2024

Licenciada

**Mireya Palmieri Santisteban**

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe Final de Actividades realizadas durante el periodo del 3 de enero al 15 de octubre de 2024, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula décima segunda 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 colaboró en la asistencia administrativa y secretarial eficiente al Coordinador de Disponibilidad Alimentaria durante los meses del 3 enero al 15 octubre del 2024, con la finalidad de asegurar que el Coordinador cuente con el apoyo necesario para llevar a cabo en óptimas condiciones sus funciones.</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 durante los meses del 3 enero al 15 octubre del 2024 en el registro y manejo de agendas y logística de los eventos de capacitación y reuniones de trabajo planificadas, y así facilitar la planificación y ejecución de eventos, garantizando que se realicen de manera organizada y efectiva.</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 colaboró durante los meses del 3 enero al 15 octubre del 2024 en los procesos de gestión de compra y reproducción de materiales utilizados, y garantizar que todos los materiales necesarios estén disponibles y sean accesibles para las actividades de la Coordinación.</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 apoyó durante el periodo del 3 enero al 15 octubre del 2024 en el registro del archivo de correspondencia enviada y recibida a la coordinación, para mantener un control adecuado de la comunicación oficial y el seguimiento de gestiones.</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 un directorio impreso y electrónico actualizado durante los meses del 3 enero al 15 octubre del 2024 de todos los contactos relevantes y así facilitar la comunicación entre la Coordinación y las delegaciones departamentales o instituciones relacionadas, mejorando la colaboración interinstitucional.</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>• Durante los meses del 3 enero al 15 octubre del 2024 se apoyó en la elaboración de minutas o ayudas de memoria de talleres y reuniones, para documentar y compartir los resultados y acuerdos, asegurando que todos los participantes estén informados.</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 periodo del 3 enero al 15 octubre del 2024 se colaboró en el monitoreo y seguimiento de informes, planificaciones y calendarizaciones, asegurando el cumplimiento de plazos y la organización en las actividades programadas.</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>En el periodo del 3 enero al 15 octubre se apoyó en el seguimiento y coordinación de los Informes de Metas Físicas de las Delegaciones Departamentales y monitorear que se presenten los informes a tiempo, permitiendo una evaluación continua del desempeño.</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 los meses de 3 enero al 15 octubre se realizaron otras actividades asignadas por el Coordinador de Disponibilidad Alimentaria y el Director de Fortalecimiento Institucional, responder a las necesidades que se presenten y asegurando el cumplimiento de las prioridades institucionales.</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 Velázquez**  
 Coordinador de Disponibilidad Alimentaria  
 Dirección de Fortalecimiento Institucional  
 -SESAN-

f)   
**Ingeniero Jorge Suardo Hernández Valdez**  
 Director de Fortalecimiento Institucional  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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