

# Informe de Actividades Noviembre 2024

Guatemala 29 de noviembre 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 Noviembre 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-582-2024-029
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) Brindar apoyo en gestiones administrativas y secretariales, haciendo eficiente el funcionamiento de la Coordinación de Disponibilidad Alimentaria.	<ul style="list-style-type: none"><li>Se apoyó en la gestión de logística en relación a los eventos que tuvo participación el Coordinador, con la finalidad de contar con transporte, nombramiento, viáticos de forma que sea más eficiente para el coordinador contar con los documentos necesarios.</li></ul>
2	b) Apoyar el desarrollo de reuniones de trabajo o eventos de capacitación planificados por la Coordinación de Disponibilidad Alimentaria o la Dirección de fortalecimiento institucional.	<ul style="list-style-type: none"><li>Se apoyó en las reuniones que se realizaron durante el mes de noviembre, con la finalidad de atender y apoyar en requerimientos hechos por el Coordinador o el Director de Fortalecimiento Institucional.</li></ul>
3	c) Apoyar en el archivo físico y digital de correspondencia enviada y recibida, la cual se debe clasificar, registrar, distribuir y dar seguimiento, con base al reglamento interno establecido.	<ul style="list-style-type: none"><li>Se mantuvo en orden y actualizado en registro de documentos que se recibieron en el mes de noviembre, para que sea más fácil la búsqueda de información que pueda solicitarse en otra ocasión.</li></ul>
4	d) Apoyar en el seguimiento a requerimientos de información trasladados a delegaciones departamentales y facilitadores de procesos regionales, para contar con la información necesaria.	<ul style="list-style-type: none"><li>Se apoyo en enviar, y dar seguimiento a información que se solicitó a las delegaciones departamentales, con la finalidad de agilizar los tiempos de entrega y revisión de documentos.</li></ul>
5	e) Apoyar en dar respuesta a requerimientos de la Unidad de información pública y otras dependencias de SESAN, velando porque se atiendan de manera oportuna y efectiva	<ul style="list-style-type: none"><li>Se apoyó en entregar la información que fue solicitada por otras unidades de SESAN, previo a autorización del Coordinador.</li></ul>
6	f) Apoyar en la recepción, revisión, consolidación y seguimiento de los productos de metas físicas enviados por los facilitadores de procesos regionales y las delegaciones departamentales de SESAN.	<ul style="list-style-type: none"><li>Se dio seguimiento, revisión y consolidación de la información enviada por los facilitadores de procesos regionales correspondientes a productos de metas físicas del mes de noviembre, realizando en conjunto el informe de personal capacitado de otras instituciones.</li></ul>

7	g) Apoyar en la revisión de informes remitidos por las delegaciones departamentales y hacer las observaciones pertinentes y oportunamente, para que continúen con su trámite.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se dio seguimiento y se aportaron observaciones a informes que fueron enviados por delegaciones, para que se pudiera obtener información de calidad, cumpliendo con los estándares establecidos por las autoridades superiores de SESAN.</li> </ul>
8	h) Apoyar en la elaboración de bases de datos que se generen con la información de las delegaciones departamentales según las diferentes temáticas abordadas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se recopiló en una base de datos toda la información que se consideró de constante utilidad para realizar informes o solicitud de información específica, con la finalidad de que sea mas rapido la búsqueda.</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 apoyo en requerimientos o actividades que fueron designadas por el Coordinador o Director de Fortalecimiento Institucional, para cumplir con las necesidades institucionales que surgieron durante el mes de noviembre.</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 Cordero  
 Director de Fortalecimiento Institucional  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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