

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">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.
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">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.
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">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.
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">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.
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">Se apoyó en entregar la información que fue solicitada por otras unidades de SESAN, previo a autorización del Coordinador.
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">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.

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"> 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.
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"> 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.
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"> 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.

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) _____