

# Informe de Actividades Diciembre 2024

Guatemala 30 de diciembre 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 Diciembre 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 durante el mes de diciembre en recepcionar documentos, realizar oficios, brindar sellos de recibido a documentos enviados a la Coordinación de Disponibilidad Alimentaria.</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 levantar minuta de reuniones que fueron planificadas por el Coordinador de Disponibilidad Alimentaria o el Director de Fortalecimiento Institucional, con la finalidad de tener por escrito el resumen de lo entablado en las reuniones y acuerdos y compromisos que pudieron concretarse.</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 un archivo físico (Leitz) y digital (carpetas en usb) con toda la documentación que fue dirigida a la Coordinación de Disponibilidad de Alimentos para tener un control y orden de todo lo recibido y enviado por esta coordinación.</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 dió seguimiento a solicitudes de información, como lo es productos de metas físicas, informes de MaM, Fichas municipales DA, entre otros requerimientos que fueron solicitados por el Coordinador de Fortalecimiento Institucional.</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 solicitudes de información pública que pudieron ingresar a la Dirección de Fortalecimiento, con la finalidad de cumplir en ley los requerimientos.</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 apoyó en la consolidación, recepción y elaboración de informes de metas físicas de diciembre para cumplir con la cantidad establecida por la DFI.</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 realizó la revisión correspondiente de informes recibidos por parte de las delegaciones departamentales SESAN, con la finalidad de tener un productos de calidad para presentar a las autoridades correspondientes.</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 apoyo en la integración de un archivo para utilizarlo de base con datos referentes a información local ( datos de territorio), e información nacional, con la finalidad de poder utilizarla de comparativa con informes que contengan estos datos y poder corroborar sus fuentes y manejar la misma base de datos.</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 la gestión de renta de un vehículo que se utilizo en las visitas para la implementación de plan de abordaje de DA en diferentes municipios del país, también con la elaboración de solicitud del piloto y los procesos administrativos que conllevan liquidar dicha gestión.</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) 

Ingeniero Jorge Stuardo Hernández Valdez  
Director de Fortalecimiento Institucional  
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
-SESAN-

f) 

Ing. Raúl Enrique Orozco Velásquez  
Coordinador de Disponibilidad Alimentaria  
Dirección de Fortalecimiento Institucional  
-SESAN-

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

# Informe Final de Actividades

Guatemala 30 de diciembre 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 16 de Octubre al 31 de Diciembre de 2024, con el fin de dar base a la cláusula décima segunda 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>Durante el periodo del 15 de octubre al mes de diciembre de 2024 se realizaron actividades relacionadas a los productos bajo el contrato vigente, cumpliendo todos los meses en brindar apoyo en 15 gestiones de logística y coordinación administrativa dentro de la Coordinación de Disponibilidad Alimentaria.</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>Durante el periodo del 15 de octubre al mes de diciembre de 2024 se realizaron actividades relacionadas a los productos bajo el contrato vigente, brindando apoyo 5 levantamientos de minutas para tener constancia de los acuerdos y compromisos en donde se sostuvo reunión y fue solicitado el apoyo, también en la logística para solicitar de compras de insumos a utilizarse en la Coordinación.</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>Durante el periodo del 15 de octubre al mes de diciembre de 2024, se realizaron actividades relacionadas a los productos bajo el contrato vigente, se mantuvo archivado toda la documentación que ingresó y que fue emitida desde la CDA.</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>Durante el periodo del 15 de octubre al mes de diciembre de 2024 se realizaron actividades relacionadas a los productos bajo el contrato vigente, se apoyó en dar seguimiento a 7 productos de información brindada por las delegaciones para tener un control de la información que se maneja a nivel de campo.</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>Durante el periodo del 15 de octubre al mes de diciembre de 2024,se realizaron actividades relacionadas a los productos bajo el contrato vigente, en 4 respuestas de información publica, dando respuesta a los requerimientos emitidos por el Director de Fortalecimiento Institucional.</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>Durante el periodo del 15 de octubre al mes de diciembre de 2024, se realizaron actividades relacionadas a los productos bajo el contrato vigente, se apoyó en 7 revisiones y elaboraciones de informes para el cumplimiento de las metas físicas.</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>Durante el periodo del 15 de octubre al mes de diciembre de 2024, se apoyó en revisar toda la información enviada por el personal de las delegaciones con la finalidad de tener un producto de calidad y que pueda ser utilizado a nivel de campo.</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>Durante el periodo del 15 de octubre al mes de diciembre de 2024, se realizaron actividades relacionadas a los productos bajo el contrato vigente, se apoyó en integrar 30 documentos con información de suma importancia para tener con facilidad toda información que llegó a ser de carácter urgente y cumplir con los tiempos establecidos.</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 periodo del año 2024 se realizaron actividades relacionadas a los productos bajo el contrato vigente, se apoyo en todas las solicitudes de información que el Director de Fortalecimiento Institucional designo para cumplir con los procesos correspondientes y tener a la mano cualquier tipo de información.</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)   
Ingeniero Jorge Eduardo Hernández Valdez  
Director de Fortalecimiento Institucional  
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
-SESAN-

f)   
Ing. Raúl Enrique Orozco Velásquez  
Coordinador de Disponibilidad Alimentaria  
Dirección de Fortalecimiento Institucional  
-SESAN-

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