

Informe de Actividades Enero 2025

Guatemala 31 de enero de 2025

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 2 al 31 de Enero de 2025, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

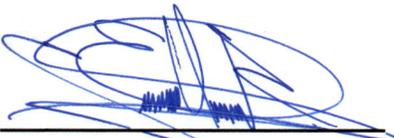
1. Contrato No. DSESAN-78-2025-029
2. Nombre: Saúl Eduardo Urrutia Ramirez
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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 recepcionar documentos, realizar oficios y colocar sellos de recibido a documentos que entraron dirigidos o en copia a la Coordinación de Disponibilidad Alimentaria, durante el mes de enero de 2025.
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 el levantamiento de minutas de reuniones de trabajo de la Dirección de Fortalecimiento Institucional, con la finalidad de contar de manera formal los temas tratados, acuerdos y compromisos de las reuniones.
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 realizó la elaboración de una carpeta digital y física de los documentos del año 2025 con la documentación generada y recibida y poder disponer de forma inmediata de ella cuando sea requerida, se rotuló cuidadosamente para separar según temas, fechas, seguimiento, entre otros.
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 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 Disponibilidad Alimentaria o el Director de Fortalecimiento Institucional
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 solicitudes de información pública que pudieron ingresar a la Dirección de Fortalecimiento, con la finalidad de cumplir en ley los requerimientos.
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 apoyó en la actualización de formatos para cumplir con la entrega de los productos de Metas Físicas de la DFI que serán vigentes para el año 2025.

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 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.
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 elaboró una propuesta para la integración de información que envían las delegaciones departamentales, para generar datos de manera eficaz.
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 apoyó en temas administrativos que fueron solicitados directamente por el Director de Fortalecimiento Institucional, como lo fue solicitar información, elaborar un documento o apoyar en la revisión de información.

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 Pádes
 Director de Fortalecimiento Institucional
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____