

Informe de Actividades Febrero 2025

Guatemala 28 de febrero de 2025

Licenciada

Mireya Palmieri Santisteban

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Febrero 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 realizaron de manera efectiva y eficiente las gestiones correspondientes para apoyar al Coordinador de Disponibilidad Alimentaria, como la recepción de información tanto en formato físico como digital. Con la finalidad de garantizar un flujo adecuado de información.
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 la reunión con los facilitadores de procesos regionales, realizando impresiones de documentos. La finalidad de este apoyo fue asegurar que la reunión se llevará a cabo de manera fluida, facilitando la comunicación y el acceso a la información necesaria para el desarrollo adecuado de los procesos brindados en la reunión de trabajo.
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 brindó apoyo en recibir, proporcionar sellos, dar seguimiento y archivar toda la documentación recibida, así como los archivos de constancia, con el fin de mantener un orden y control sobre todo lo relacionado con la CDA y DFI.
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 dio seguimiento a la entrega de información municipal y a otro tipo de información generada en las delegaciones departamentales, con la finalidad de tomar decisiones para el uso de la información y facilitar la ejecución de procesos administrativos y operativos en tiempo y forma.
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 brindó apoyo en dar respuesta a las solicitudes emitidos por otra unidad dentro o fuera de SESAN, proporcionando los datos puntuales solicitados, previo a la aprobación del Coordinador de Disponibilidad Alimentaria o del Director de Fortalecimiento Institucional. La finalidad de este apoyo fue garantizar que la información proporcionada fuera precisa y oportuna, facilitando así la toma de decisiones y el cumplimiento de los procesos correspondientes.

6	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se realizó la revisión, corrección y consolidación de la información enviada por los FPR, con el fin de entregar productos de calidad que sean útiles para futuras ocasiones y facilitar la toma de decisiones basadas en datos precisos y confiables.
7	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se realizó la revisión de la información relacionada con la IMaM, donde se hicieron observaciones para mejorar la calidad de los datos y cumplir con los estándares establecidos. La finalidad de esta revisión fue garantizar que la información fuera precisa, confiable y cumpliera con los requisitos necesarios y garantizar una correcta toma de decisiones.
8	<p>h) Apoyar en la elaboración de bases de datos que se generen con la información de las delegaciones departamentales según las diferentes temáticas abordadas</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se compiló varios documentos de información generada a nivel de campo por los monitores municipales, unificando los datos con el fin de contar con archivos organizados y consolidados. Esto permitió obtener la información de manera más rápida y eficiente, facilitando su acceso y uso para futuras consultas y análisis.
9	<p>i) Otras actividades que le sean asignadas por el Coordinador de Disponibilidad Alimentaria y el Director de Fortalecimiento Institucional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se realizó la integración, revisión y envío de la información relacionada con la IMaM y otras solicitudes requeridas por el Director de Fortalecimiento Institucional, por instrucciones del Director de Fortalecimiento Institucional. La finalidad de esta acción fue asegurar que la información estuviera completa, precisa y en cumplimiento con los requerimientos establecidos, facilitando así su uso para los procesos administrativos y operativos correspondientes.

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
 -SFSAN-

f) _____