

## Informe de Actividades Marzo 2025

Guatemala 31 de marzo de 2025

MSc.

**Martha Eugenia Salazar Rodríguez**

Encargada temporal del Despacho Superior

Su despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Marzo 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 Ramírez

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 entrega de documentos de la Coordinación de Disponibilidad Alimentaria hacia otras Coordinaciones o Direcciones, con la finalidad de cumplir con los plazos establecidos y llevar un control interno, y también la recepción de oficios dirigidos a dicha coordinación.</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 a la reunión mensual con el equipo de Facilitadores de Procesos Regionales, con el objetivo de abordar los asuntos de la agenda. Con el propósito de mantener un orden lógico y dinámico en la reunión y poder emplear el tiempo de manera eficaz.</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 mes de marzo, se mantuvo un orden y logística en los documentos que se entregaron dirigidos o emitidos por coordinador, para tener constancia de los emitido e ingresado a esta Coordinación con la finalidad de contar con un respaldo físico y legal de la papelería.</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 mes de marzo, se dio el seguimiento constante a requerimientos de información de la Iniciativa Mano a Mano, con la finalidad de cumplir con esta prioridad de gobierno y poder trasladar la información a la coordinación encargada de presentar la información.</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 el traslado de requerimientos de información pública que fue dirigida y asignada para responder a esta coordinación. Cumpliendo con los días establecidos en ley para entregar la información.</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 recepcionó, revisó y consolidó todas las metas físicas establecidas en el mes de marzo, con la finalidad de cumplir con las metas establecidas.</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 realizaron las observaciones pertinentes a los documentos enviados por los delegados departamentales, como informes de IMaM, Metas Físicas, y otro tipo de información que haya sido requerido por esta Coordinación de Disponibilidad Alimentaria o Dirección de Fortalecimiento Institucional, con la finalidad de recibir información de calidad y utilidad.</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 generó una base de datos con la información de los municipios asignados a la iniciativa Mano a Mano, con la finalidad de poder contactar de forma mas rápida a cada representante de los municipios si es de requerimiento urgente.</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 recuperación de formularios del Quinto Censo Nacional de Talla en Infantes, con la finalidad de acortar las brechas de información pendiente.</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-

**Ing. Jorge Sustero Hernández Valdez**  
 Director de Fortalecimiento Institucional  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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