

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 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 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.
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 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.
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">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 emitidos e ingresados a esta Coordinación con la finalidad de contar con un respaldo físico y legal de la papelería.
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">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.
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 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.
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 recepcionó, revisó y consolidó todas las metas físicas establecidas en el mes de marzo, con la finalidad de cumplir con las metas establecidas.

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 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.
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 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.
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 la recuperación de formularios del Quinto Censo Nacional de Talla en Infantes, con la finalidad de acortar las brechas de información pendiente.

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) 
Ing. Jorge Suardo Hernández Palde
Director de Fortalecimiento Institucional
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

f) _____