

## Informe de Actividades Abril 2025

Guatemala 30 de abril 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 mes de Abril 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 realizaron recordatorios en Google Calendario, con la finalidad de tener las actividades planificadas agendadas y contar con la notificación de dicha actividad, garantizando el cumplimiento de las actividades.</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 de forma administrativa en la solicitud de vehículo y elaboración de nombramientos de comisión de actividades planificadas por el Coordinador de Disponibilidad Alimentaria o actividades que fueron asignadas por el Director de Fortalecimiento Institucional. Garantizando vehículo y viáticos a disposición del Coordinador para dichas actividades.</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 crearon etiquetas en el correo institucional con la finalidad de tener un orden de la información entrante y poder revisarlas con facilidad, también para poder ubicar la información en usos posteriores.</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 realizó un recordatorio a los Delegados Departamentales personalizado sobre entrega de información de mano a mano así como entregables de información de la Dirección de Fortalecimiento Institucional. Con la finalidad de cumplir con las fechas establecidas de entrega</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 proceso de solicitudes de información pública que fueron requeridas en el mes de abril. Cumpliendo con los tiempos de revisión y envío al usuario solicitante.</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 elaboró un cuadro de control para el mes de abril con los entregables relacionados con las metas físicas y otra información solicitada por el Director de Fortalecimiento Institucional o el Coordinador de Disponibilidad Alimentaria. Estos datos fueron revisados y enviados por los Facilitadores de Procesos Regionales, con el propósito de tener un seguimiento claro sobre el estado de la información y su</li></ul>

		organización
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 revisaron documentos de Mano a Mano que se envían de forma semanal, quincenal y mensual, realizando las observaciones pertinentes, con la finalidad de tener información de calidad y poder seguir con el trámite correspondiente.</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 mantuvo actualizada la base de datos con información de contactos de las delegaciones departamentales, con la finalidad de tener actualizado el directorio telefónico.</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 elaboración y consolidación de un calendario de las reuniones de comisiones SAN 2025, con la finalidad de tener control y poder realizar visitas a campo sin interferir dichas reuniones o bien con la finalidad de asistir a las mismas.</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,

DPI 3603 68816 0101

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

f) \_\_\_\_\_  
**Ing. Jorge Stuardo Hernández Valdez**  
 Director de Fortalecimiento Institucional  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-