

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 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 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.
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 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.
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 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.
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 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
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 apoyo 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.
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 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

		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"> 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.
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 mantuvo actualizada la base de datos con información de contactos de las delegaciones departamentales. con la finalidad de tener actualizado el directorio telefónico.
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 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.

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
-SESAN-

f)