

# Informe de Actividades Mayo 2025

Guatemala 30 de mayo 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 Mayo de 2025, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

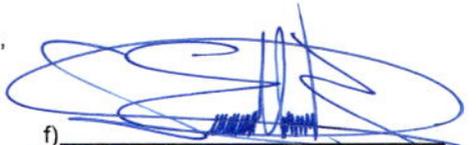
1. Contrato No. DSESAN-78-2025-029
2. Nombre: Saúl Eduardo Urrutia Ramirez
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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"><li>• Se realizaron solicitudes de vehículo para asistir a reuniones o comisiones de trabajo asignadas por el Director de Fortalecimiento Institucional, también se apoyó en elaboraciones de nombramiento para facilitar y los trámites correspondientes como lo es la liquidación de los viáticos de las comisiones.</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 en reuniones presenciales en revisar que estuviera el equipo de audio y video instalado adecuadamente y de forma virtual, se apoyó en revisar que los participantes estuvieran conectados puntualmente.</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 mantuvo un control de toda documentación emitida e ingresada a esta Coordinación de Disponibilidad Alimentaria.</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 mantuvo constante comunicación a través de diferentes vías de comunicación, realizando recordatorios de entrega de documentos, como los son metas físicas, informes de IMaM y otras solicitudes de información que hayan sido solicitadas por el Coordinador de Disponibilidad Alimentaria o el Director de Fortalecimiento Institucional.</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 o respuestas a Dictamen técnicos que fueron requeridos en el mes de mayo. 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 dio seguimiento a la revisión, consolidación y entrega de los productos entregables relacionados a metas físicas del mes de mayo.</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 apoyó en la revisión de información requerida por esta coordinación o haya sido solicitada y asignada por el Director de Fortalecimiento Institucional, como lo es metas físicas, informes de mano a mano, o seguimiento a protocolos DA, entre otros.</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 actualizó la base de datos de mano a mano y la base de datos a nivel territorial del personal SESAN, para mantener constante comunicación del personal en territorio.</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 de formatos para responder a información relacionada con Mano a Mano, así tener una base estandarizada de la información a solicitar, y cumplir con los objetivos planteados.</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-

f)   
 Ingeniero Jorge Eduardo Hernández Valdez  
 Director de Fortalecimiento Institucional  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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