

Informe de Actividades Junio 2025

Guatemala 27 de junio 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 Junio 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:

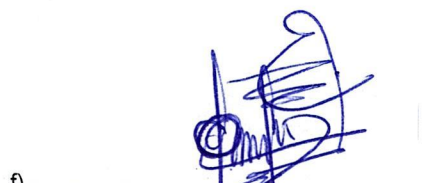
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Brindar apoyo en gestiones administrativas y secretariales, haciendo eficiente el funcionamiento de la Coordinación de Disponibilidad Alimentaria.	Se apoyó en la organización y control de documentos administrativos, así como en la atención de llamadas y correos electrónicos, garantizando el buen funcionamiento de la Coordinación de Disponibilidad Alimentaria.
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.	Se brindó apoyo logístico y de coordinación en dos reuniones de trabajo y una capacitación virtual organizada por la Dirección de Fortalecimiento Institucional, elaborando listas de asistencia y minutas de cada sesión.
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.	Se clasificó y archivó físicamente y en formato digital toda la correspondencia recibida y enviada durante el mes, registrándola en los sistemas establecidos y distribuyéndola a las áreas correspondientes según el reglamento interno.
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.	Se realizó seguimiento los requerimientos de información enviados a delegaciones departamentales y facilitadores regionales, asegurando la recepción oportuna de los datos solicitados.
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.	Se apoyó en la atención de los requerimientos de la Unidad de Información Pública y un requerimiento de otra dependencia de SESAN, coordinando la recopilación de información y verificando su entrega dentro de los plazos establecidos.
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.	Se recibió, revisó y consolidó la información de metas físicas de junio enviada por facilitadores de procesos regionales y delegaciones departamentales, elaborando un informe resumen y dando seguimiento a los productos de metas físicas.

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.	Se revisaron y realizaron observaciones a los informes remitidos por las delegaciones departamentales, devolviéndoles a tiempo para su corrección y 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	Se actualizó una base de datos con información de los facilitadores regionales y delegaciones departamentales, incorporando la cobertura de los Facilitadores de Procesos Regionales y los productos de metas físicas que deben revisar cada uno de ellos.
9	i) Otras actividades que le sean asignadas por el Coordinador de Disponibilidad Alimentaria y el Director de Fortalecimiento Institucional.	Se apoyó en el seguimiento y revisión de la información generada dentro de la Iniciativa Mano a Mano durante el mes de junio.

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) _____