

Informe de Actividades Julio 2025

Guatemala 31 de julio 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 Julio 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 brindó apoyo en la atención de llamadas, mensajes de texto y correos electrónicos dirigidos a la Coordinación de Disponibilidad Alimentaria, con el objetivo de ofrecer ayuda a quienes expresaron alguna inquietud respecto a informes de metas físicas, la Iniciativa Mano a Mano o información vinculada a esta 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 proporcionó asistencia logística y coordinación en reuniones laborales organizada por la Dirección de Fortalecimiento Institucional, elaborando 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.	<ul style="list-style-type: none">Se archivaron documentos de manera física como de forma digital, rotulado en carpetas digitales y físicamente por fecha de emisión, según lo establecido de manera interna por el Coordinador de Disponibilidad Alimentaria.
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 le dió seguimiento constante a los entregables como los productos de metas físicas 2025, documentos de la Iniciativa Mano a Mano e información que fue solicitada en el transcurso del mes de julio de 2025.
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 brindar información a solicitudes de información pública así como información requerida por otras áreas de oficinas centrales de SESAN, con la finalidad de apoyar con los requerimientos de información que, mediante la vía de comunicación oficial, fueron solicitadas a la Dirección de Fortalecimiento Institucional o a la Coordinación de Disponibilidad Alimentaria.

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 realizó la consolidación de productos entregables de metas físicas, documentación de la iniciativa Mano a Mano y otros requerimientos que fueron solicitados en el transcurso del mes de julio 2025, con el objetivo de tener los documentos finales y realizar los tramites correspondientes con dicha información.
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 correspondientes a la documentación enviada por los Delegados Departamentales SESAN, con la finalidad de retroalimentar y cumplir con las necesidades de información de calidad que se requiere en SESAN central.
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 de la Iniciativa Mano a Mano, con la finalidad de poder tener a la mano la información de los monitores, gestores y delegados, para poder realizar los recordatorios o acudir a las llamadas de manera individual, para contar con la información en los tiempos establecidos.
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 apoyo en la revisión y consolidación de información solicitada por el Director de Fortalecimiento Institucional y que directamente fue solicitado mi apoyo para revisar, consolidar la información.

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) _____