

Informe de Actividades Agosto 2025

Guatemala 29 de agosto 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 Agosto de 2025, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS 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 asistencia en temas como la elaboración de oficios, gestiones de expedientes de viáticos, solicitudes de vehículo, entre otras gestiones administrativas, con el fin de apoyar de forma eficiente las actividades programadas por el Coordinador 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.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en contar con apuntes de cada reunión sostenida y en la cual se solicitó el apoyo durante el mes de agosto, con el fin de poder retroalimentación de los acuerdos y compromisos tratados
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 mantuvo un control físico y digital de todos los documentos emitidos y recibidos en esta coordinación, durante el mes de agosto de 2025, con el fin de tener control mensual de lo elaborado y recibido.
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 mantuvo un constante recordatorio de las metas físicas, como documentación que durante el mes fue requerida por esta Coordinación o directamente por el Director, con la finalidad de contar con instrumentos de información precisa y concreta, para la elaboración de informes o requerimientos de información.
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 brindo en dar respuesta a solicitudes de información pública solicitada durante el mes de agosto 2025, con el fin de cumplir en ley con la temporalidad , además brindar información de calidad.
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 dio seguimiento a los productos de las metas físicas de agosto, con el fin de elaborar documentos nacionales si el caso lo requiere, y cumplir con lo establecido en el POASESAN.

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"> Así como se recepcionó y consolidó la información generada, también se realizó la revisión de la información y si fue el caso, se enviaron correos con observaciones para mejoras del documento, con la finalidad de contar con información de calidad.
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 actualizado la base de datos de mano a mano para contar con los datos precisos, a fin de poder realizar talleres, o convocatorias con el personal dentro de la intervención.
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 requerimientos dados directamente por el Director de fortalecimiento Institucional, así como es la consolidación de información requerida por él, o cualquier otro documento, con el propósito de trasladar un resumen de lo requerido.

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) _____