

# Informe de Actividades Septiembre 2025

Guatemala 30 de septiembre 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 Septiembre 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 ofreció apoyo en diversas tareas administrativas, como la redacción de oficios, el trámite de expedientes de viáticos, la solicitud de vehículos, entre otras gestiones, con el objetivo de respaldar de manera eficiente las actividades planificadas por el Coordinador de Disponibilidad Alimentaria durante el mes de septiembre 2025.</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 brindó apoyo mediante la toma de apuntes en cada reunión realizada durante el mes de septiembre, en las que se solicitó colaboración, con el propósito de facilitar la retroalimentación sobre los acuerdos y compromisos abordados.</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>Durante septiembre de 2025, se organizó y resguardó de manera ordenada tanto en formato físico como digital toda la documentación generada y recibida en esta coordinación, con la finalidad de contar con un registro mensual claro y accesible de las gestiones realizadas.</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 dio seguimiento continuo a las metas físicas y a la documentación solicitada tanto por esta Coordinación como por el Director, con el propósito de disponer de insumos claros y específicos, elaborados por los delegados departamentales, para que faciliten la elaboración de informes y la atención de solicitudes de información.</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 colaboró en la atención de las solicitudes de información pública o requerimientos de información emitidos por diputados del Congreso de la República, recibidas durante septiembre de 2025, con el objetivo de cumplir con los plazos establecidos por la ley y asegurar la entrega de información clara y precisa.</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 llevó a cabo un seguimiento de los productos que representan a las metas físicas del mes de septiembre, con el fin de disponer de información para la creación de documentos a nivel nacional, si se requiriera, y garantizar el cumplimiento de lo establecido en el POASESAN.</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 hicieron análisis de los documentos y, cuando fue necesario, se enviaron comentarios por correo para mejorar su calidad. Esto tenía como objetivo garantizar la calidad de la información generada en septiembre de 2025.</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 realizó la actualización del listado del personal que esta vinculado en la iniciativa Mano a Mano, con el objetivo de contar con la información correcta para los procesos de convocatorias, solicitudes por correo o llamadas telefónicas de información generada en campo.</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 ayudó a atender las solicitudes directas del Director de Fortalecimiento Institucional, lo que incluyó la recopilación y sistematización de información, además de la creación de otros documentos requeridos, para poder facilitar el suministro de un resumen claro de lo que se solicitó.</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 Stuardo Hernández Valdez  
 Director de Fortalecimiento Institucional  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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