

## Informe de Actividades Octubre 2025

Guatemala 31 de octubre 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 Octubre 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 gestiones correspondientes a nivel administrativo para que la Coordinación de Disponibilidad Alimentaria, tales como la realización de oficios, brindar apoyo en la gestión de viáticos, agendar actividades, con el propósito de tener un control y ser mas eficientes en el trabajo que se realiza.</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 en la convocatoria de reuniones de seguimiento con FPR, así como en reuniones específicas con el personal de DFI, organizadas por el Coordinador de Disponibilidad Alimentaria o solicitadas por el Director de Fortalecimiento Institucional. Estas reuniones tuvieron como objetivo dar seguimiento a los acuerdos y compromisos establecidos previamente, para lo cual se elaboraron las respectivas ayudas de memoria.</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 brindó apoyo en la organización y mantenimiento del archivo físico en los clasificadores tipo Leitz, separando la documentación por temas, tales como los oficios relacionados con la entrega de combustible a los FPR y los expedientes recibidos. Asimismo, se mantuvo un control digital complementario para facilitar el acceso de la información.</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 brindo seguimiento vía correo electrónico, sobre la iniciativa Mano a Mano, además se brindo seguimiento a la entrega de metas físicas y el control mensual de reuniones mensuales SAN durante el mes de octubre.</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 brindó apoyo en la atención oportuna de requerimientos provenientes de otras dependencias de las oficinas centrales de SESAN, así como en la respuesta a solicitudes de información pública, asegurando el cumplimiento de los plazos y la calidad de la información proporcionada.</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 mantuvo un control y orden digital sobre los productos enviados por las delegaciones departamentales de SESAN, con el fin de cumplir con los plazos establecidos en el POA SESAN y utilizar dicha información para la elaboración de los documentos programados en dicho plan.</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 brindó apoyo en la revisión de los documentos enviados por las delegaciones departamentales, con el propósito de garantizar la calidad y claridad de la información antes de su entrega.</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 mantuvo actualizado el listado del personal vinculado a la iniciativa Mano a Mano, especialmente ante la integración de nuevos municipios. Esta labor incluyó la incorporación de datos en las distintas plataformas utilizadas para el registro de planificaciones y el seguimiento de actividades realizadas semanalmente.</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 brindó apoyo en las distintas solicitudes asignadas por el Director de Fortalecimiento Institucional durante el mes de octubre, con el propósito de cumplir oportunamente con los requerimientos institucionales.</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) 

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) \_\_\_\_\_

# Informe Final de Actividades

Guatemala 31 de octubre 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 periodo del 2 de Enero al 31 de Octubre de 2025, con el fin de dar base a la cláusula décima segunda del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-78-2025-029
2. Nombre: Saúl Eduardo Umutia 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>• Durante los meses de enero a octubre, se brindó apoyo en el control y seguimiento de los documentos tanto ingresados como egresados. Asimismo, se colaboró en la gestión de solicitudes de vehículos, hojas de viáticos y otros procesos administrativos, con el propósito de optimizar los tiempos y fortalecer la eficiencia en las actividades desarrolladas.</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>• Durante los meses de enero a octubre, se brindó apoyo en la elaboración de convocatorias, así como en el manejo técnico y la elaboración de ayudas de memoria, con el propósito de garantizar el adecuado seguimiento a los acuerdos y compromisos alcanzados en cada reunión.</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 los meses de enero a octubre, se brindó apoyo en el control tanto físico como digital de toda la documentación recibida y emitida por esta Coordinación, con el propósito de contar con copias debidamente selladas como respaldo, y facilitar su localización cuando sea requerida.</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>• Durante los meses de enero a octubre, se brindó seguimiento a los equipos en territorio por medio de correo electrónico y mensajes de WhatsApp, con el propósito de asegurar el cumplimiento de las fechas establecidas y evitar retrasos en los procesos de entrega 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>• Durante los meses de enero a octubre, se brindó apoyo en la atención y entrega de solicitudes de información pública, así como en los requerimientos de información realizados por el Congreso de la República, con el propósito de cumplir oportunamente con los plazos establecidos para dar respuesta a cada solicitud.</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>• Durante los meses de enero a octubre, se elaboraron informes con la información proporcionada por las delegaciones departamentales, con el propósito de dar cumplimiento a las metas del POA SESAN establecidas al inicio del año.</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>• Durante los meses de enero a octubre, se brindó apoyo en la recepción y revisión de la información enviada por los delegados departamentales, con el propósito de remitir nuevamente los documentos con los comentarios pertinentes, en caso de ser necesario.</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>• Durante los meses de enero a octubre, se mantuvo actualizado un listado con los datos relevantes del personal en territorio, prestando especial atención al personal involucrado en la iniciativa Mano a Mano, dado que se trata de una iniciativa gubernamental prioritaria. Esto resulta fundamental para asegurar que los datos ingresados o actualizados en las plataformas de reportería de información sean correctos y se informe de manera oportuna de manera semanal.</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>• Durante los meses de enero a octubre, se brindó apoyo en la atención de los requerimientos emitidos por el Director de Fortalecimiento Institucional, con el objetivo de asegurar respuestas oportunas y precisas. Las actividades incluyeron la elaboración de cuadros con información detallada, la redacción de propuestas de correos, el seguimiento a temas específicos y otros requerimientos que contribuyeron al cumplimiento eficiente de las responsabilidades de la Dirección.</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) \_\_\_\_\_