

Informe de Actividades Noviembre 2025

Guatemala 28 de noviembre 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 3 al 30 de Noviembre 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-499-2025-029
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 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.
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 brindó apoyo en la convocatoria de reuniones, 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.
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 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 y los expedientes recibidos. Asimismo, se mantuvo un control digital complementario para facilitar el acceso de la información
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 brindo seguimiento vía correo electrónico, sobre la iniciativa Mano a Mano, además se brindó seguimiento a la entrega de metas físicas y el control mensual de reuniones mensuales SAN durante el mes de noviembre.
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 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.

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 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.
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 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 durante el mes de noviembre.
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 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, además, se utilizó para dar acompañamiento al cohorte piloto del curso virtual que se implementó en noviembre sobre la IMaM.
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 brindó apoyo en las distintas solicitudes asignadas por el Director de Fortalecimiento Institucional durante el mes de noviembre, con el propósito de cumplir oportunamente con los requerimientos institucionales.

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) _____