

Informe de Actividades Diciembre 2025

Guatemala 30 de diciembre 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 Diciembre 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.	• Con el propósito de optimizar el control y la eficiencia en las labores de la Coordinación de Disponibilidad Alimentaria, se implementaron gestiones administrativas clave, tales como: la elaboración de oficios, el apoyo en la gestión de viáticos y la programación de actividades.
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.	• Se brindó soporte en la convocatoria de reuniones, promovidas por el Coordinador de Disponibilidad Alimentaria o el Director de Fortalecimiento Institucional, con el objetivo procurar que no existan retrasos logísticos, para que la reunión se desarrolle sin inconvenientes.
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.	• Se colaboró en la gestión del archivo físico, organizando la documentación en clasificadores (tipo Leitz) con base en criterios temáticos (ej. oficios de combustible y expedientes). Adicionalmente, se implementó un control digital de respaldo para agilizar la consulta y el acceso a 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.	• Durante el mes de diciembre, se brindó seguimiento a dos procesos clave: la iniciativa Mano a Mano (vía correo electrónico), y también lo que es el control y entrega de metas físicas
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.	• Se prestó apoyo en la respuesta a requerimientos de las dependencias de las oficinas centrales de SESAN. El objetivo principal fue asegurar el estricto cumplimiento de los plazos y la calidad superior de toda la información compartida.
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.	• Se centralizó el control y la organización digital de los productos provenientes de las delegaciones departamentales de SESAN. La finalidad de esta gestión fue doble: garantizar el cumplimiento de los plazos del POA SESAN y disponer de la información necesaria para la oportuna elaboración de los documentos técnicos contemplados en el mismo.

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.	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 diciembre.
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.	Se trabajó en la actualización constante del corte de información y la base de datos de los participantes del curso virtual Mano a Mano. Esta labor fue esencial para asegurar que la totalidad de los inscritos pudiese realizar con éxito las evaluaciones programadas
9	i) Otras actividades que le sean asignadas por el Coordinador de Disponibilidad Alimentaria y el Director de Fortalecimiento Institucional.	Se colaboró en la gestión de las diferentes tareas asignadas por el Director de Fortalecimiento Institucional a lo largo de diciembre. El propósito de esta labor fue dar respuesta de manera expedita a las exigencias operativas de la institución

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 Orpzo 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 30 de diciembre de 2025

Licenciada

Mireya Palmieri Santisteban

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 3 de Noviembre al 31 de Diciembre 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-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.	• Se coordinó el flujo documental administrativo de la Coordinación de Disponibilidad Alimentaria entre noviembre y diciembre. Esta labor incluyó la realización, distribución y posterior recepción de toda la correspondencia como los oficios
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.	• Durante los meses de noviembre y diciembre, se realizaron convocatorias al personal de la DFI, sobre eventos en el marco de la iniciativa mano a mano y se apoyo en parte de la logística de los mismos. Garantizando el buen desempeño.
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.	• Se garantizó el orden y control, tanto físico como digital, de la documentación recibida durante noviembre y diciembre
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.	• Durante los meses de noviembre y diciembre, se recopiló sistemáticamente la documentación y los datos de metas físicas correspondientes a la iniciativa Mano a Mano.
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.	• Se gestionaron las solicitudes de información de las diferentes direcciones de SESAN, asegurando el control de toda la documentación e información compartida.
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.	• Se brindó apoyo en la revisión y elaboración de documentos utilizando la información de las delegaciones departamentales, con el fin de cumplir con los plazos programados para noviembre y diciembre.
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.	• Se revisaron los documentos que contienen la información generada o validada por los Delegados Departamentales, con el objetivo de garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos por las autoridades, en los meses de noviembre y

		diciembre
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.	Durante los meses de noviembre y diciembre, se mantuvieron constantes las actualizaciones de los informes de corte y se elaboró el listado actualizado de los integrantes de SESAN, en especial a los integrantes de la Iniciativa Mano a Mano.
9	i) Otras actividades que le sean asignadas por el Coordinador de Disponibilidad Alimentaria y el Director de Fortalecimiento Institucional.	Se brindó apoyo en la atención de diversas solicitudes de información requeridas directamente por el Director de Fortalecimiento Institucional durante los meses de noviembre y diciembre.

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)