

Informe de Actividades Febrero 2026

Guatemala 27 de febrero de 2026

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 Febrero de 2026, 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-083-2026-029
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 brindo apoyo administrativo, durante el mes febrero, para brindar asistencia en la atención secretaria que corresponde a recepción de información, traslado de documentos a otras áreas.
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 apoyo en temas técnicos y administrativos para los procesos para la gestión y desarrollo de eventos que fueron solicitados por la Coordinación de Disponibilidad Alimentaria
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 generaron nuevas carpetas para ordenar los productos e insumos para mantener un control y orden en toda la información física como digital.
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 apoyó en la solicitud de información y consolidación de la misma a través de requerimientos de la CDA o DFI
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 apoyo en la recopilación de información para dar respuesta a requerimientos de información solicitada por otras dependencias SESAN o requerimiento de información pública.
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 apoyo en la recepción y consolidación de información de metas físicas, para posteriormente elaborar informes nacionales o consolidación de informes para la entrega mensual para el cumplimiento del 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">• Se apoyó en la revisión de información enviada por los delegados, en especial información de metas físicas, información de mano a mano y requerimientos de información que fueron solicitados por la CDA o DFI.

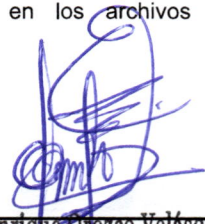
8	h) Apoyar en la elaboración de bases de datos que se generen con la información de las delegaciones departamentales según las diferentes temáticas abordadas.	<ul style="list-style-type: none"> Se actualizó la base de datos de mano a mano, con la finalidad contar con una base de datos para poder actualizar los accesos de las diversas plataformas
9	i) Apoyar en la sistematización de la información generada en los municipios priorizados dentro de las iniciativas gubernamentales para la atención de población vulnerable.	<ul style="list-style-type: none"> Se brindó apoyo en dar seguimiento a los nuevos usuarios que ingresarán a realizar el curso virtual MaM, siendo tutor, apoyando a los usuarios asignados.
10	j) 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 la revisión de CV para futuras contrataciones de personal para el puesto de monitores y gestores CCSyC en apoyo a MaM

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) 

Ing. Jorge Stuardo Hernández Valdes
 Director de Fortalecimiento Institucional
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 SESAN-

f) _____