

Informe de Actividades Julio 2026

Guatemala 31 de julio 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 Julio 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:

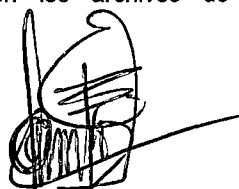
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Brindar apoyo en gestiones administrativas y secretariales, haciendo eficiente el funcionamiento de la Coordinación de Disponibilidad Alimentaria.	• Durante el mes de julio, se brindó apoyo en la gestión para favorecer el cumplimiento de la Coordinación Disponibilidad Alimentaria, incluyendo la elaboración de oficios y recepción de documentación física.
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 apoyo en la gestión logística de los eventos de capacitación dirigidos al personal de nuevo ingreso, así como en los talleres de refuerzo para gestores y coordinadores de DDHH/SAN. Las funciones incluyeron la elaboración de pedidos, el control de listados de asistencia y alimentación, y la respectiva liquidación de gastos
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 crearon carpetas correspondientes al mes de julio para archivar toda la documentación electrónica recibida y enviada, con el propósito de mantener orden de los archivos.
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.	• Se facilitó el material de capacitación al nuevo personal y a los gestores de DDHH/SAN para que, en coordinación con los delegados, repliquen los conocimientos, retroalimenten los procesos y fortalezcan las competencias en el campo.
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 apoyó en la consolidación de la información requerida por diversas dependencias de la SESAN. Esto incluyó el registro de las reuniones mensuales de las CODESAN y COMUSAN, así como otros datos estratégicos de utilidad para la institución
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 apoyó en la revisión de los medios de verificación de las metas físicas durante el mes de julio, así como en los productos de la estrategia Mano a Mano correspondientes a los municipios priorizados

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 brindo apoyo a los delegados y personal en territorio, enviando correcciones de documentos o el visto bueno de los mismos para continuar con los tramites correspondientes
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 actualizó el directorio, sobre el personal de nuevo ingreso, Gestores y Coordinadores DDHH/SAN, monitores y supervisores CCSyC, para el cumplimiento de la meta presidencial, con el objetivo de tener accesibilidad para contactar al personal.
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.	Se apoyo en la revisión y sistematización del tablero de Gobernanza, Mano a Mano y se revisaron los medios de verificación de los municipios priorizados, con el objetivo de reducir las brechas de información, y cumplir con la reporteria mensual.
10	j) Otras actividades que le sean asignadas por el Coordinador de Disponibilidad Alimentaria y el Director de Fortalecimiento Institucional.	Se coordinó la solicitud de insumos requeridos tanto a nivel central como en territorio, garantizando que el personal cuente con los materiales necesarios y en condiciones óptimas para el desarrollo eficiente de sus funciones

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
Director de Fortalecimiento Institucional
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

f) _____