

Informe de Actividades Marzo 2025

Guatemala 31 de marzo de 2025

MSC.

Martha Eugenia Salazar Rodríguez

Encargada temporal del Despacho Superior

Su despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Marzo de 2025, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

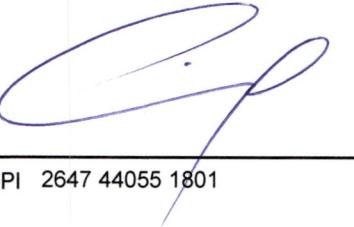
1. Contrato No. DSESAN-69-2025-029
2. Nombre: Erick Yovani Sosa Archila
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Elaborar y ejecutar planes de capacitación para fortalecer las competencias de los colaboradores de SESAN y los integrantes de SINASAN, de acuerdo a las necesidades identificadas y a las directrices de la Dirección de Fortalecimiento Institucional y Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none">• Se capacito al personal de las sedes departamentales en temas de seguridad alimentaria con el objetivo de dotarlos de conocimientos técnicos y administrativos
2	b) Apoyar a la Dirección de Fortalecimiento Institucional en el monitoreo, supervisión y evaluación de las actividades planificadas por los delegados departamentales y monitores municipales, presentando informes de resultados de forma mensual.	<ul style="list-style-type: none">• Se procedio a monitorear y supervisar al personal de las delegaciones departamentales de acuerdo a las planificaciones quincenales y de igual forma revisión de las planificaciones en reunión con el personal y delegado departamental
3	c) Apoyar en el seguimiento y análisis del cumplimiento de las actividades y funciones asignadas a los monitores municipales, y en conjunto con el delegado departamental hacer propuestas de mejora del desempeño.	<ul style="list-style-type: none">• Se asiste a reuniones de trabajo en sedes departamentales con la meta de analizar el cumplimiento de acciones planteadas por el personal técnico y hacer correcciones u observaciones
4	d) Apoyar al personal técnico de SESAN en el desarrollo de actividades en las Comisiones de Seguridad Alimentaria y Nutricional, para fortalecer la gobernanza en SAN.	<ul style="list-style-type: none">• Se asistio a las COMUSAN y CODESAN de los municipios y departamentos de la región con el fin de apoyar y fortalecer dichos procesos en favor de la seguridad alimentaria
5	e) Apoyar a monitores de SESAN en la implementación y funcionamiento de las dependencias municipales de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	<ul style="list-style-type: none">• Se procedio a la revisión de los Planes Operativos Anuales de las Dependencias Municipales con el fin de analizar las actividades planificadas y el impacto que generan en su territorio
6	f) Apoyar en el desarrollo de las evaluaciones y monitoreo de los indicadores para la estimación del índice de gobernanza en el territorio correspondiente.	<ul style="list-style-type: none">• Se dio seguimiento al desarrollo de las evaluaciones realizadas en el territorio en la implementacion de la Gobernanza en S.A.N.

7	g) Apoyar en la validación, consolidación y entrega oportuna de metas físicas institucionales, de las actividades desarrolladas por los delegados departamentales y monitores municipales.	<ul style="list-style-type: none"> • Se participo en reuniones con los diferentes equipos con el fin de concientizar para la consolidación y envio oportuno de los informes para su revisión y aprobación
8	h) Apoyar en la preparación y gestión de proyectos a ser financiados con fondos de municipalidad, Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y/o de Cooperación Internacional.	<ul style="list-style-type: none"> • Se procedio a tener un acercamiento nuevamente con los delegados departamentales con el fin de buscar apoyo con otras instancias para el fortalecimiento sobre el tema de formulacion y evaluación de proyectos
9	i) Apoyar en el seguimiento de proyectos y/o estrategias que se generen por medio de la coordinación interinstitucional.	<ul style="list-style-type: none"> • Se da seguimiento a las estrategias implementadas en las delegaciones departamentales y con el personal en municipios priorizados
10	j) Otras que le sean asignadas por el Director de Fortalecimiento Institucional o autoridades superiores de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> • Se participo en reuniones virtuales y presenciales en seguimiento a actividades planificadas y priorizadas por SESAN

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 2647 44055 1801


f) _____

Ing. en Ciencias Políticas y Administrativas Pública
Director de Fortalecimiento Institucional
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

f) _____

f) _____