

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-73-2025-029
2. Nombre: Zaira Fernanda Guadalupe Mejía Rodríguez
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyar al personal de las delegaciones departamentales en la agilización de presentación de informes y documentación que les requieran en las unidades administrativas cuando visitan las oficinas centrales.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó al personal de las distintas delegaciones a la gestión de sus documentos, en las distintas áreas administrativas de SESAN, dándoles los procedimientos a seguir para su correcta gestión.
2	b) Apoyo en la revisión de viáticos y requerimientos de gastos del personal de las delegaciones departamentales, apoyando en el seguimiento de los mismos.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en proveer los nombramientos y requerimientos de traslado correspondientes a los participantes de las actividades realizadas en el mes de marzo, quienes viajaron a la Ciudad Capital a capacitaciones y levantamiento de datos. De la misma manera, se le dio seguimiento y apoyo al tema de liquidación de viáticos y reconocimiento de gastos, para la gestión correspondiente en el área financiera de SESAN.
3	c) Brindar apoyo para la logística en eventos, reuniones y talleres de capacitación de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none">• Se brindó apoyo en la REUNIÓN DE TRABAJO DE ESCENARIOS E INDICADORES, PARA LA EVALUACIÓN DE EVENTOS O SITUACIONES QUE PUEDAN AFECTAR LA SAN EN EL PAÍS, coordinando la distribución de habitaciones, logística de la movilización de los participantes, asistencia en listados, proveer material didáctico y material en general para el desarrollo de la actividad.
4	d) Recepción de la correspondencia proveniente de las delegaciones departamentales hacia el Director de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none">• Se brindó el apoyo en la recepción de la correspondencia proveniente de las Delegaciones Departamentales, dirigida al Director de Fortalecimiento Institucional, para la gestión correspondiente de cada documento.
5	e) Apoyo en el seguimiento y registro de los servicios generales de las delegaciones departamentales. (Arrendamientos, y servicios básicos)	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó a las Delegaciones Departamentales con el seguimiento de las necesidades de cada delegación en cuanto a servicios de internet, mantenimiento de cámaras, pintura, reparación de puertas, etc, trasladando las solicitudes correspondientes y dando seguimiento a las mismas. También, se apoyó en la entrega de los bienes asignados a cada delegación, solicitados por las mismas, como computadoras

		tipo desktop, cafeteras, oasis, microondas, etc.
6	f) Seguimiento y revisión de los libros de la Dirección de Fortalecimiento Institucional para realizar la verificación correspondiente y realizar las habilitaciones de manera oportuna.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó a la solicitud de nuevas hojas para libro de actas y para el libro de manejo y control de cupones de combustible de la Dirección de Fortalecimiento Institucional. De igual manera, se apoyó al proceso de solicitud de libros de actas y conocimientos de las Delegaciones Departamentales que lo solicitaron como Sololá y Quetzaltenango.
7	g) Realizar un registro y seguimiento del mobiliario y equipo asignados al personal de las delegaciones departamentales y de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó con la realización de un reporte de la entrega de mobiliario y equipo de cómputo a las Delegaciones Departamentales, agendando visitas para la recepción de los mismos.
8	h) Elaboración y seguimiento al calendario de visitas de las delegaciones departamentales y presentarlos semanalmente a la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> Se hizo una actualización al calendario de visitas y actividades correspondientes a la Dirección de Fortalecimiento Institucional, con la participación y visita de las delegaciones.
9	i) Apoyo en el traslado de documentos realizados por la Dirección de Fortalecimiento Institucional para dar cumplimiento oportuno de acuerdo a las fechas establecidas.	<ul style="list-style-type: none"> Se brindó el apoyo correspondiente al traslado de los documentos emitidos por la Dirección de Fortalecimiento Institucional, a las distintas áreas y direcciones de SESAN, para su trámite y seguimiento correspondientes.
10	j) Apoyar en la impresión de las solicitudes de requerimiento de materiales y suministros de forma mensual o cuando sea requerido. Registro de los insumos que se entregan a las delegaciones departamentales.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en la impresión de los requerimientos de materiales y suministros, correspondientes a las Delegaciones Departamentales, con base en sus solicitudes. Se apoyó también al seguimiento en la entrega de los mismos.
11	k) Apoyo a las delegaciones departamentales en temas de vehículos entre el área Administrativa y la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó con la recepción de los informes bimestrales del estado actual de los vehículos de 2 y 4 ruedas, de las delegaciones departamentales y de la DFI, para su traslado al área administrativa y su proceso correspondiente.
12	l) Otras actividades que le sean requeridas por la Dirección de Fortalecimiento Institucional y el Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> Se participó en la reunión para la modificación del manual de normas y procedimientos de vehículos y combustible, apoyando en la elaboración de una minuta y en la redacción de un acta, para poder trasladar los puntos tratados al director y, los acuerdos y solicitudes pactadas en la reunión.

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 2804 95210 0101


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

f) _____

f) _____