

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:

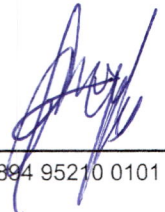
1. Contrato No. DSESAN-73-2025-029
2. Nombre: Zaira Fernanda Guadalupe Mejía Rodríguez
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

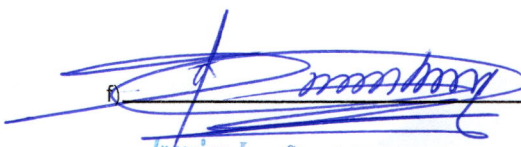
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyar al personal de las delegaciones departamentales en la agilización de presentación de informes y documentación que les requieran en las unidades administrativas cuando visitan las oficinas centrales.	<ul style="list-style-type: 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 bimensuales 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 2894 95210 0101

f) 
Ingeniero Jorge Stuardo Hernández Valdez
Director de Fortalecimiento Institucional
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

f) _____

f) _____