

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 SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-75-2025-029
2. Nombre: Sindy Arleny Joaquín Castillo
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Asesorar profesional y administrativamente los procesos y seguimiento de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en la asistencia profesional y administrativa de los procesos para la ejecución y seguimiento de las actividades que realizó la coordinación de Aprovechamiento Biológico , durante el mes de marzo del 2025.
2	b) Asesorar en la concreción de solicitudes, demandas, proyectos y seguimiento de cooperación, relacionados con la Seguridad Alimentaria y Nutricional, requeridas por otras Direcciones de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en el seguimiento de solicitudes por otras direcciones de la SESAN, relacionados con la SAN, durante el mes de marzo del 2025.
3	c) Asesorar en la elaboración, reproducción, organización y distribución de documentación asignadas por el Coordinador (a) de Aprovechamiento Biológico.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en la organización y distribución de documentación asignada por la Coordinadora de Aprovechamiento Biológico durante el mes de marzo del 2025.
4	d) Brindar asesoramiento en las actividades de logística de eventos, talleres y atención en general en apoyo al personal de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en las actividades de logística de reuniones y otras actividades en apoyo al personal de la Dirección de Fortalecimiento Institucional, durante el mes de marzo del 2025.
5	e) Asesorar en la aplicación y cumplimiento del reglamento interno para llevar el archivo de la correspondencia recibida y enviada en base al reglamento interno establecido.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en dar cumplimiento al reglamento interno para llevar el archivo de la correspondencia recibida y enviada con base al reglamento interno establecido, durante el mes de marzo del 2025.
6	f) Solicitar suministros y equipo para la realización de las actividades del personal de la Coordinación de Aprovechamiento Biológico.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en el seguimiento de los suministros y equipos para la realización de las actividades del personal de la Coordinación de Aprovechamiento Biológico durante el mes de marzo del 2025.

7	g) Apoyar otras actividades asignadas por el director de Fortalecimiento Institucional y/o autoridades del Despacho Superior de SESAN.	• Se apoyó con otras actividades asignadas por el director de Fortalecimiento Institucional y/o autoridades del despacho superior de la SESAN, durante el mes de marzo del 2025.
---	--	--

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 2316295672214

Lcda. Sindy Arleny Joaquín Castillo
Administradora de Empresas
Colegiado 25,053

f) 
Licda. Karin Lissette Medina Figueroa

Coordinadora de Aprovechamiento Biológico
Dirección de Fortalecimiento Institucional
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

f) 

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

f) _____