

## 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-81-2025-029
2. Nombre: Janny Stefanny García Tobar
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
2	a. Apoyo en la logística, documentación, verificación de agendas, realización de minutas, ayudas de memoria y seguimiento a las reuniones y talleres asignados a la Coordinación de Gestión de Riesgo	<ul style="list-style-type: none"><li>Se brindó apoyo logístico en la documentación, verificación de agendas, realización de minutas, ayudas de memoria y seguimiento a las reuniones y talleres asignados a la Coordinación de Gestión de Riesgo durante el mes de marzo de 2025.</li></ul>
3	b. Apoyar al registro y seguimiento efectivo del archivo físico y digital de la correspondencia recibida y enviada en la Coordinación de Gestión de Riesgo, y el traslado de informes de trabajo y documentos que correspondan.	<ul style="list-style-type: none"><li>Se realizó el registro y seguimiento efectivo del archivo físico y digital de la correspondencia recibida y enviada a la Coordinación de Gestión de Riesgo durante el mes de marzo de 2025.</li><li>Se realizó el traslado de informes de trabajo y otra documentación que corresponda a las actividades realizadas de la Coordinación de Gestión de Riesgo durante el mes de marzo de 2025.</li></ul>
4	c. Apoyar en el registro de solicitudes, expedientes, y bases de datos ingresadas a la Coordinación de Gestión de Riesgo, así como las solicitudes enviadas a otras instancias de gobierno.	<ul style="list-style-type: none"><li>Se realizó el traslado de documentos físicos y digitales (oficios de delegaciones departamentales de SESAN, expedientes de solicitud de asistencia alimentaria, elaboración de propuestas de oficios, oficios de la coordinación, entre otros) durante el mes de marzo de 2025.</li><li>Se apoyó en el registro digital de solicitudes y expedientes de inseguridad alimentaria que ingresaron a la Coordinación de Gestión de Riesgo durante el mes de marzo de 2025.</li></ul>
5	d. Revisión del check list de la documentación de soporte y seguimiento de los expedientes de asistencia alimentaria correspondientes a las intervenciones vinculadas al Protocolo de Actuación Conjunta del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional, que ingresan a la Coordinación de Gestión de Riesgo.	<ul style="list-style-type: none"><li>Se apoyó en la revisión del check list de la documentación de soporte y seguimiento de los expedientes de Insan que ingresaron a la Coordinación de Gestión de Riesgo durante el mes de marzo de 2025.</li></ul>

6	e. Apoyo en la elaboración de nombramientos, solicitudes de vehículos, vacaciones, informes de inasistencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó en la elaboración de documentos de solicitudes varias (nombramientos, solicitudes de vehículos, entre otras) correspondientes a la Coordinación de Gestión de Riesgo durante el mes de marzo de 2025.</li> </ul>
7	f. Apoyo y gestión a las solicitudes de equipo e insumos para la realización del trabajo y actividades de la Coordinación de Gestión de Riesgo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se realizó un registro del control de insumos de la Coordinación de Gestión de Riesgo durante el mes de marzo de 2025</li> </ul>
8	g. Otras actividades que le sean requeridas por el Coordinador de Gestión Riesgo, la Dirección de Fortalecimiento Institucional y el Despacho Superior designe.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó en la actualización del estatus de las gestiones de asistencia alimentaria por Insan (registro de bases de datos, registro de expedientes enviados a delegaciones departamentales y registro de expedientes enviados a VISAN) durante el mes de marzo 2025.</li> </ul>

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 1928 39349 0101

f)

Mg. Oscar M. Zapeta  
COORDINADOR DE GESTIÓN DE RIESGO  
Dirección de Fortalecimiento Institucional  
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

f)

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

f)