

## Informe de Actividades Agosto 2018

Guatemala 27 de agosto de 2018

Señor

**Juan Carlos Carías Estrada**

Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Agosto 2018, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO, para el apoyo en la implementación y monitoreo de las acciones del proyecto "Fortalecimiento de la Gobernanza local en Seguridad Alimentaria y Nutricional (SAN), en el marco del PESAN 2016-2020, en el Departamento de Chiquimula, Guatemala", que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-07-2018-081
2. Nombre: Sindy Arleny Joaquín Castillo
3. Dirección: Fortalecimiento Institucional / Guatemala
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

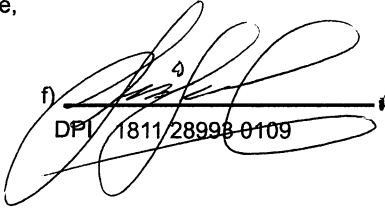
Nº	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Brindará apoyo en asistencia administrativa y secretarial eficiente al Responsable Técnico del Proyecto.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en las actividades administrativas de la Dirección de Fortalecimiento Institucional, realizadas en el marco del programa de apoyo a la política Nacional de SAN y su Plan Estratégico.</li><li>• Se apoyó en las gestiones eficientes en forma personal, telefónica y vía electrónica a personal de la SESAN, donantes y personal técnico de campo que requieren comunicación con el Responsable técnico del proyecto para el desarrollo normal de las actividades del proyecto.</li><li>• Se apoyó en la elaboración de documentos, agendas, oficios requeridos por el Responsable Técnico del Proyecto.</li></ul>
2	Apoyará en elaborar los términos de referencia relacionados a los procesos de compra o contratación de servicios requeridos por el proyecto.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en la elaboración de términos de referencia para logística de (servicio de hotel, salón y alimentación para participantes de siete capacitaciones para el fortalecimiento a los integrantes de la COMUSAN en los municipios de Quezaltepeque, Concepción Las Minas, San José La Arada, Jocotán, Camotán, Olopa y San Juan Ermita; cuatro capacitaciones de fortalecimiento a los integrantes de las COCOSAN en los municipios de Ipala, San José La Arada y Quezaltepeque y una capacitación para la validación del diagnóstico situacional SAN en el municipio de Chiquimula, departamento de Chiquimula.</li></ul>
3	Organiza la logística de los eventos de capacitación y apoyará en reuniones que el proyecto desarrolla con el personal interinstitucional en que participa en el proyecto.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó a los técnicos especializados de campo en la logística para 11 capacitaciones, específicamente en la revisión de agendas, informes, listados de participantes y verificación de los documentos correspondientes para la liquidación.</li></ul>
4	Apoyará en llevar registro de los recursos financieros asignados al proyecto, avance de ejecución a justificar, etc.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en el seguimiento y control de los datos financieros asignados a la ejecución del proyecto, a través de los registros internos de acuerdo a pedidos de remesa y la información de ejecución financiera del SICOIN.</li></ul>

5	Apoyará en transcribir y mantener actualizados toda la información relacionada con el proceso de compras, especialmente solicitudes de dotación de equipos y materiales del proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en la revisión y actualización de la información sobre los procesos de compra y logística de capacitaciones realizadas por el personal técnico de campo del proyecto.</li> </ul>
6	Apoyará los procesos de gestión de compra y reproducción de materiales a utilizarse en el proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en el seguimiento y gestiones del visto bueno de las agendas y especificaciones técnicas, así como la solicitud de no objeción a través de la Dirección de Cooperación Externa y elaboración de pedidos por servicio de logística de siete capacitaciones para el fortalecimiento a los integrantes de la COMUSAN en los municipios de Quezaltepeque, Concepción Las Minas, San José La Arada, Jocotán, Camotán, Olopa y San Juan Ermita; cuatro capacitaciones de fortalecimiento a los integrantes de las COCOSAN en los municipios de Ipala, San José La Arada y Quezaltepeque y una capacitación para la validación del diagnóstico situacional SAN en el municipio de Chiquimula, departamento de Chiquimula.</li> </ul>
7	Apoyará en elabora las minutas o ayudas de memoria de talleres y reuniones realizadas por el Responsable Técnico del Proyecto y el envío correspondiente a las instituciones participantes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en el seguimiento de las reuniones realizadas por el Responsable Técnico del Proyecto, específicamente en la gestión para la logística del salón y equipo audiovisual.</li> </ul>
8	Apoyará en recibir, clasificar, registrar, distribuir y dar seguimiento a la correspondencia que ingresa relacionada al proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en recibir y clasificar la correspondencia vía electrónica y física que ingresa, relacionada al proyecto como también el seguimiento a los asuntos pendientes.</li> </ul>
9	Apoyará en monitorear, dar seguimiento y trasladar a donde corresponde, los informes, planificaciones, calendarizaciones, a solicitud del Responsable Técnico del proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en la revisión y entrega de siete informes administrativos mensuales en físico y digital, correspondiente al mes de agosto del 2018, con sus respectivos documentos de soporte ( facturas y CD con los medios de verificación del mes); los cuales se entregaron a la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, para el pago de los servicios de seis técnicos especializados en el departamento de Chiquimula, y un servicio administrativo en el departamento de Guatemala.</li> </ul>
10	Apoyará en mantener actualizado un directorio impreso y electrónico de los contactos del proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en la actualización de la información del directorio de Fortalecimiento Institucional específicamente de la delegación departamental de chiquimula; que facilita la coordinación y comunicación interna y externa del proyecto.</li> </ul>
11	Apoyará en llevar el control y manejo de agendas y logística de los talleres y reuniones de trabajo que planifique el Responsable Técnico del proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en verificar continuamente las actividades con base al POA, que realizan los técnicos de campo del proyecto en el departamento de Chiquimula a través de bitácoras.</li> </ul>
12	Otras actividades que le sean asignadas por el Responsable Técnico del Proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en el escaneo y archivo digital de la información del proyecto específicamente del mes de agosto del 2018, requerida por la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en preparar y reproducir los materiales que fueron utilizados para los talleres regionales de Sala Situacional Municipal en SAN.</li> </ul>
--	--	---

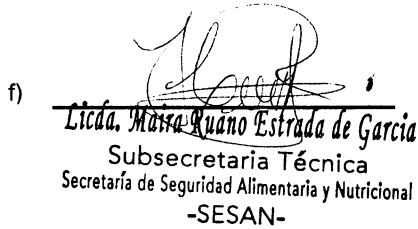
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de de SESAN.

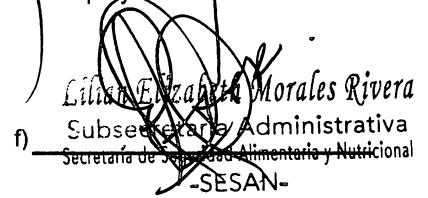
Atentamente,

f)   
 DPI 1811/28998-0109

f)   
 Marco Antonio Morzón Ruiz  
 Responsable técnico del proyecto

f)   
 Ing. René Martínez Barfán  
 DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL  
 SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL  
 -SESAN-

f)   
 Licda. Maira Ruano Estrada de Garcia  
 Subsecretaria Técnica  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

f)   
 Lilia Elizabeth Morales Rivera  
 Subsecretaria Administrativa  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-