

Informe de Actividades Septiembre 2018

Guatemala 24 de septiembre 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 septiembre 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:

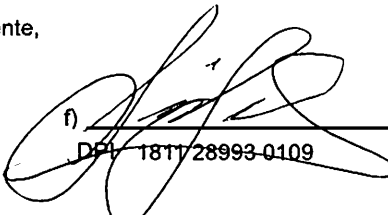
1. Contrato No. DSESAN-07-2018-081
2. Nombre: Sindy Arleny Joaquín Castillo
3. Dirección: Fortalecimiento Institucional / Guatemala
4. A continuación detallo las actividades realizadas:


No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Brindará apoyo en asistencia administrativa y secretarial eficiente al Responsable Técnico del Proyecto.	• Se apoyó en el seguimiento de las actividades administrativas relacionadas a la Dirección de Fortalecimiento Institucional, que se realizan en el marco del Programa de apoyo a la política Nacional de SAN y su Plan Estratégico.
2	Apoyará en elaborar los términos de referencia relacionados a los procesos de compra o contratación de servicios requeridos por el proyecto.	• Se apoyó en la elaboración de especificaciones técnicas para la logística (Servicio de salón y alimentación) de la capacitación para la aprobación del Plan de Acción en SAN, en el municipio de Chiquimula, una capacitación para el fortalecimiento a los integrantes de la COCOSAN del municipio de Ipala, una capacitación para el fortalecimiento al personal del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, tres capacitaciones para el fortalecimiento a los integrantes de la COMUSAN de los municipio de Esquipulas, San Juan Ermita y Quezaltepeque.
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.	• Se apoyó a los técnicos especializados de campo, en gestionar seis capacitaciones de fortalecimiento a los integrantes de las COCOSAN, COMUSAN y Personal del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, especialmente el la revisión de agendas, informes, listados de participación, facturas y cotizaciones del servicio, verificando que estén completos y en orden para la liquidación correspondiente.
4	Apoyará en llevar registro de los recursos financieros asignados al proyecto, avance de ejecución a justificar, etc.	• Se apoyó en ingresar y actualizar la información financiera relacionada a la ejecución del proyecto a través de la matriz de controles internos y la información reportada en el SICOIN.
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.	• Se apoyó en ingresar el avance de los procesos de compra y logística de capacitaciones requeridas por los técnicos especializados del proyecto.

6	Apoyará los procesos de gestión de compra y reproducción de materiales a utilizarse en el proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en las gestiones administrativas para solicitar el 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 de remesa por servicio de logística de la capacitación para la aprobación del Plan de Acción en SAN, en el municipio de Chiquimula, capacitación para el fortalecimiento a los integrantes de la COCOSAN del municipio de Ipala, capacitación para el fortalecimiento al personal del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y tres capacitaciones para el fortalecimiento a los integrantes de la COMUSAN de los municipios de Esquipulas, San Juan Ermita y Quezaltepeque.
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"> Se apoyó en el seguimiento de las reuniones asignadas al responsable técnico del proyecto, específicamente en solicitar y gestionar vehículo para su oportuna movilización, así mismo las gestiones para la reservación de salones e instalación del equipo audiovisual para la socialización de la información.
8	Apoyará en recibir, clasificar, registrar, distribuir y dar seguimiento a la correspondencia que ingresa relacionada al proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en recibir, seleccionar, anotar, distribuir y dar seguimiento a la documentación vía electrónica y física, relacionada al proyecto; así como el seguimiento de los asuntos pendientes.
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"> Se apoyó en la revisión y entrega de siete informes administrativos mensuales en físico y digital, correspondiente al mes de septiembre del 2018, con sus respectivas facturas y CD con la información de verificadores de las actividades del mes; los cuales fueron entregados a la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, para efecto del pago de los servicios de seis técnicos especializados en el departamento de Chiquimula, y un servicio administrativo en el departamento de Guatemala.
10	Apoyará en mantener actualizado un directorio impreso y electrónico de los contactos del proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en verificar la información correspondiente a los contactos de instituciones, gubernamentales y no gubernamentales, así como el directorio de Fortalecimiento Institucional principalmente el de la delegación Departamental de Chiquimula que permita facilitar la coordinación y comunicación interna y externa del proyecto.
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"> Se apoyó en el monitoreo de las actividades planificadas con base al POA del proyecto, que realizan los técnicos especializados municipales en el departamento de Chiquimula a través de las bitácoras semanales.
12	Otras actividades que le sean asignadas por el Responsable Técnico del Proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en archivar los documentos físicos y digitales relacionados al proyecto requeridos durante el mes.

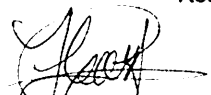
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de de SESAN.

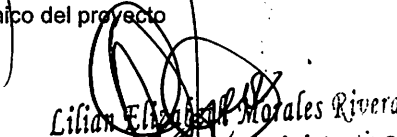
Atentamente,


 DP1 181128993-0109


 Ing. Rene Martinez Parjan
 DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 SESAN


 Marco Antonio Monzón Ruiz
 Responsable técnico del proyecto


 Licda. Maestra Quano Estrada de Garcia
 Subsecretaria Técnica
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-


 Lilian Elizabeth Morales Rivera
 Subsecretaria Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-