

## Informe de Actividades Octubre 2018

Guatemala 25 de octubre 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 octubre 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:

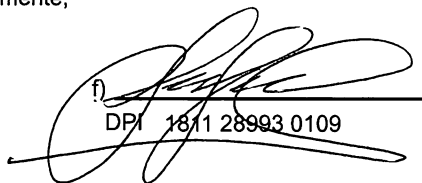
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Brindará apoyo en asistencia administrativa y secretarial eficiente al Responsable Técnico del Proyecto.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en las actividades administrativas de la Dirección de Fortalecimiento Institucional, que se realizan en el marco del programa de apoyo a la política Nacional de SAN y su Plan Estratégico.</li><li>• Se apoyó en la elaboración de agendas, especificaciones técnicas, oficios y otros documentos 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 especificaciones técnicas para la gestión (Hospedaje, salón, y alimentación para participantes) de diez (10) capacitaciones para socializar los resultados finales del proyecto de Gobernanza en SAN, en los municipios de Ipala, San Jacinto, Esquipulas, Olopa, San José La Arada, Chiquimula, Jocotán, Concepción Las Minas, Camotán y San Juan Ermita; y una capacitación para el intercambio de experiencias y aprendizajes de gobernanza en SAN, de las 11 COMUSAN del 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 al personal técnico de campo de la subvención en la logística de once (11), capacitaciones especialmente en la revisión de agendas, informes, listados de participación y verificación de los documentos de soporte, asegurando que estén completos y en orden para la liquidación correspondiente.</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 del registro y control de los recursos financieros asignados al proyecto, a través de los formatos internos de acuerdo a los 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 transcribir la información actualizada sobre los procesos de compra y logística de capacitaciones realizadas por el personal técnico especializado de campo del proyecto.</li></ul>

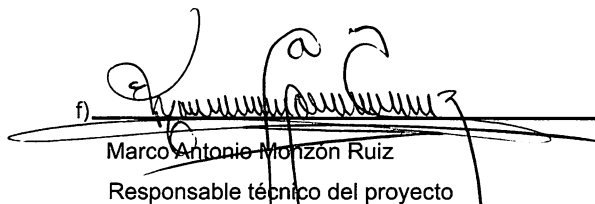
6	Apoyará los procesos de gestión de compra y reproducción de materiales a utilizarse en el proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en el seguimiento de las solicitudes de visto bueno correspondiente a las agendas y especificaciones técnicas, como también a la solicitud de no objeción mediante la Dirección de Cooperación Externa y la elaboración de los pedidos de remesa por servicio de logísticas de diez (10) capacitaciones para socializar los resultados finales del proyecto de Gobernanza en SAN, en los municipios de Ipala, San Jacinto, Esquipulas, Olopa, San José La Arada, Chiquimula, Jocotán, Concepción Las Minas, Camotán y San Juan Ermita; y una capacitación para el intercambio de experiencias y aprendizajes de las 11 COMUSAN de los municipios del 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, con el personal de SESAN, Representantes de instituciones gubernamentales y no gubernamentales, donante y personal técnico de campo del proyecto.</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, clasificar, distribuir y registrar la documentación por vía electrónica y física que ingresa relacionada al seguimiento de los procesos del proyecto.</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 verificación y traslado de siete (07) informes administrativos mensuales en físico y digital, correspondiente al mes de octubre del 2018, con sus respectivas facturas, carta de satisfacción y CD con la información de los medios de verificación de las actividades del mes, mismos que se entregaron a la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, con el objetivo del pago de los servicios de seis (06) técnicos especializados de campo en el departamento de Chiquimula y un (01) 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 datos del directorio de contactos relacionados a las actividades del proyecto; de igual manera el directorio del personal de la Dirección 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 al Responsable técnico del proyecto en el seguimiento de las actividades realizadas por los técnicos especializados de campo del proyecto, de forma diaria con base al POA del proyecto, a través de la verificación de las bitácoras.</li> </ul>

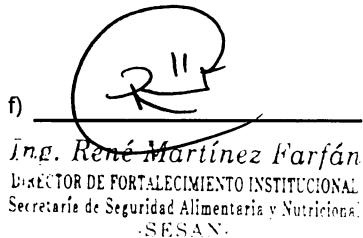
12	Otras actividades que le sean asignadas por el Responsable Técnico del Proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó en archivar la documentación relacionada al proyecto de forma digital y física, requerido por la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</li> </ul>
----	--	---

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

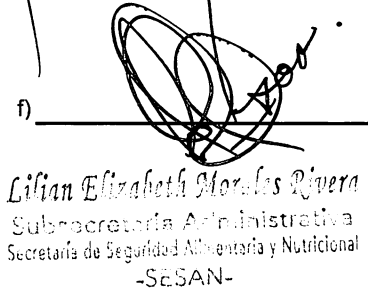
Atentamente,

f)   
 DPI 1811 28993 0109

f)   
 Marco Antonio Monzón Ruiz  
 Responsable técnico del proyecto

f)   
 Ing. René Martínez Parfán  
 DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

f)   
 Lidia María Ruano Estrada de García  
 Subsecretaria Técnica  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

f)   
 Lilian Elizabeth Morales Rivera  
 Subsecretaría Administrativa  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

## Informe Final de Actividades

Guatemala 31 de octubre 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 periodo de 5 de Enero al 31 de Octubre de 2018, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula novena del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO, para el apoyo en la implementación y monitoreo de las acciones del "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. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Guatemala
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

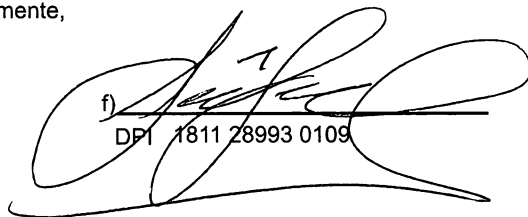
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Brindará apoyo en asistencia administrativa y secretarial eficiente al Responsable Técnico del Proyecto.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en las gestiones de las actividades administrativas de la Dirección de Fortalecimiento Institucional, que se realizan en el marco del programa de apoyo a la Política Nacional de SAN y su Plan Estratégico, durante los meses de enero a octubre del 2018.</li><li>• Se apoyó en la atención rápida y eficiente en forma personal, telefónica y vía electrónica a funcionarios y personal de SESAN, representantes de instituciones gubernamentales y no gubernamentales, socios, donantes, personal técnico de campo del proyecto, que requieren comunicación con el Responsable técnico y para el desarrollo normal de las actividades relativas al proyecto, durante los meses de enero a octubre del 2018.</li><li>• Se apoyó en la redacción de documentos, específicamente oficios, cartas de satisfacción, especificaciones técnicas, agendas y documentos requeridos por el Responsable Técnico del Proyecto, durante los meses de enero a octubre del 2018.</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 redacción de especificaciones técnicas para la logística (servicio de hotel, salón y alimentación) para participantes de siete (07) capacitaciones para la validación del diagnóstico de situación SAN; siete (07) capacitaciones para la presentación y aprobación del plan de acción en SAN en los municipios de Concepción Las Minas, Ipala, San Jacinto, Chiquimula, San José La Arada, Esquipulas y Quezaltepeque; sesenta (60) capacitaciones de fortalecimiento a los integrantes de las COMUSAN de los municipios de San Juan Ermita, Concepción Las Minas, Jocotán, Camotán, San José La Arada, Ipala y San Jacinto; tres (03) de Fortalecimiento al personal del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social; una (01) de fortalecimiento a líderes comunitarios en el municipio de Concepción Las Minas. una (01) capacitación de fortalecimiento a los integrantes de los</li></ul>


		comités de agua del municipio de San Juan Ermita y diez (10) capacitaciones para socializar resultados finales del proyecto de Gobernanza en los municipios de San Juan Ermita, Olopa, Camotán, Jocotán, Ipala, San Jacinto, Chiquimula, San José La Arada, Concepción Las Minas y Esquipulas, durante los meses de enero a octubre del 2018.
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 ochenta y nueve (89) capacitaciones, especialmente en la revisión de agendas, informes, listados de participantes y verificación de los documentos de soporte, asegurando que estén completos y en orden para la liquidación respectiva, durante los meses de enero a octubre del 2018.</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 registro y control de los recursos financieros asignados al proyecto a través de los controles internos de acuerdo a pedidos de remesa y la información de ejecución financiera del SICOIN, durante los meses de enero a octubre del 2018.</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 transcribir la información actualizada sobre los procesos de compra y logística de capacitaciones y reuniones realizadas por el personal técnico especializado de campo del proyecto, durante los meses de enero a octubre del 2018.</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 las gestiones para la solicitud de visto bueno de las agendas y especificaciones técnicas, así como en la solicitud de no objeción a través de la Dirección de Cooperación Externa, y la elaboración del pedido de remesa por servicio de logística de siete (07) capacitaciones para la validación del diagnóstico de situación SAN; siete (07) capacitaciones para la presentación y aprobación del plan de acción en SAN en los municipios de Concepción Las Minas, Ipala, San Jacinto, Chiquimula, San José La Arada, Esquipulas y Quezaltepeque; sesenta (60) capacitaciones de fortalecimiento a los integrantes de las COMUSAN de los municipios de San Juan Ermita, Concepción Las Minas, Jocotán, Camotán, San José La Arada, Ipala y San Jacinto; tres (03) de Fortalecimiento al personal del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social; una (01) de fortalecimiento a líderes comunitarios en el municipio de Concepción Las Minas. una (01) capacitación de fortalecimiento a los integrantes de los comités de agua del municipio de San Juan Ermita y diez (10) capacitaciones para socializar resultados finales del proyecto de Gobernanza en los municipios de San Juan Ermita, Olopa, Camotán, Jocotán, Ipala, San Jacinto, Chiquimula, San José La Arada, Concepción Las Minas y Esquipulas, durante los meses de enero a octubre del 2018.</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 la planificación de reuniones realizadas por el Responsable Técnico del Proyecto en la gestión para la logística del salón y equipo audiovisual, así como nueve (09) ayuda de memoria referente a la reunión con el comité de seguimiento del proyecto, para buscar consensos de acuerdo a las actividades y rubros aprobados en el POA y presupuesto establecidos en el proyecto, durante los meses de enero a octubre del 2018.</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 dar el seguimiento a la documentación vía electrónica y física que ha ingresado, relacionada al proyecto así como el seguimiento de los asuntos pendientes, durante los meses de enero a octubre del 2018.</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 (07) informes administrativos mensuales, en físico y digital, correspondiente a los meses de enero a octubre del 2018, con sus respectivas facturas y CD con la información de verificadores de las actividades realizadas; los cuales fueron entregados a la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, para efecto del pago de los servicios de seis (6) técnicos especializados en el Departamento de Chiquimula, y un (1) 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 actualizar los datos del directorio de contactos de instituciones, gubernamentales y no gubernamentales; así como del Directorio de Fortalecimiento Institucional específicamente de la delegación departamental de Chiquimula; que facilitan la coordinación y comunicación interna y externa del proyecto. Durante los meses de enero a octubre del 2018.</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 en forma diaria las actividades con base al POA, que realizan los técnicos de campo del proyecto en el departamento de Chiquimula a través de las bitácoras. Durante los meses de enero a octubre del 2018.</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 archivar los documentos físicos y digitales relacionados al proyecto requeridos durante los meses de enero a octubre del 2018.</li> </ul>

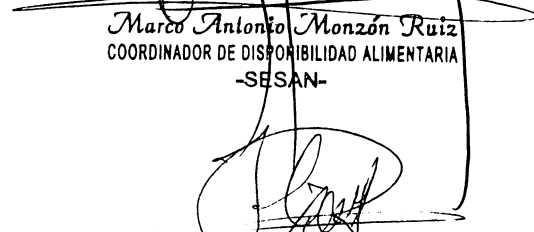
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.


Atentamente,

  
 DPI 1811 28993 0109

  
 Ing. René Martínez Parfán  
 DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

  
 Marco Antonio Monzón Ruiz  
 COORDINADOR DE DISPONIBILIDAD ALIMENTARIA  
 -SESAN-

  
 Lidia Maira Quano Estrada de Garcia  
 Subsecretaría Técnica  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

  
 Lidia Maira Quano Estrada de Garcia  
 Subsecretaría Administrativa  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-