

Informe de Actividades Julio 2018

Guatemala 25 de julio 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 Julio 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:

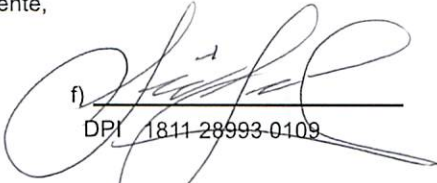
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Brindará apoyo en asistencia administrativa y secretarial eficiente al Responsable Técnico del Proyecto.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en las gestiones de las actividades administrativas de la Dirección de Fortalecimiento Institucional, que se realizan en el marco del programa de apoyo a la política Nacional de SAN y su Plan Estratégico.• 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 del Proyecto y para el desarrollo normal de las actividades relativas al proyectos.• Se apoyó en la redacción de documentos, especificaciones técnicas, agendas y documentos requeridos por el Responsable Técnico del Proyecto.
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">• Se apoyo en la elaboración de términos de referencia para logística (servicio de hotel, salón y alimentación para participantes de (02) capacitaciones para la validación de resultados de diagnósticos SAN en los municipios de Chiquimula y San Jacinto; (02) capacitaciones para la aprobación de plan de acción en SAN, en el municipio de Ipala y Concepción Las Minas; (01) capacitación para el fortalecimiento a los integrantes de las COCOSAN en el municipio de San Jacinto y (02) capacitaciones de fortalecimiento a los integrantes de la COMUSAN en el municipio de San José La Arada y San Juan Ermita, departamento de Chiquimula.
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">• Se apoyó a los técnicos especializados de campo en la logística para siete (07) 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.

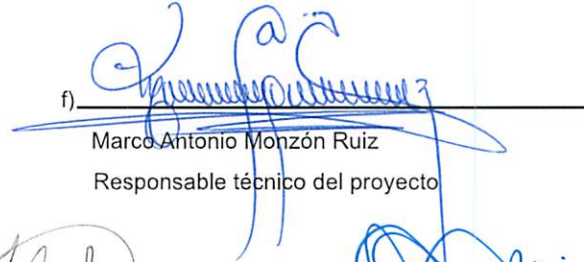
4	Apoyará en llevar registro de los recursos financieros asignados al proyecto, avance de ejecución a justificar, etc.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en el registro y control de los recursos financieros asignados al proyecto a través de los controles internos de acuerdo a pedidos de remesa y la información de ejecución financiera de 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en la actualización de los registros de la información sobre los procesos de compra y logística de capacitaciones realizadas por el personal técnico especializado 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 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 (02) capacitaciones para la validación de resultados de diagnósticos SAN en los municipios de Chiquimula y San Jacinto; (02) capacitaciones para la aprobación de plan de acción en SAN, en el municipio de Ipala y Concepción Las Minas; (01) capacitación para el fortalecimiento a los integrantes de las COCOSAN en el municipio de San Jacinto y (02) capacitaciones de fortalecimiento a los integrantes de la COMUSAN en el municipio de San José La Arada y San Juan Ermita, departamento de Chiquimula.
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 la planificación de reuniones realizadas por el Responsable Técnico del proyecto en la gestión para la logística del salón y equipo audiovisual, así como una (01) ayuda de memoria referente a la reunión con el Comité de Seguimiento del proyecto.
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 y dar seguimiento a la correspondencia vía electrónica y física que ha ingresado, relacionado al proyecto como también el seguimiento a 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 seis (06) informes administrativos mensuales en físico y digital, correspondientes al mes de julio 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 el efecto del pago de los servicios de cinco (05) técnicos especializados en el departamento de Chiquimula, y un (01) 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 la actualización de la información del directorio de contactos de instituciones, gubernamentales y no gubernamentales; así como el Directorio de Fortalecimiento Institucional especialmente de la delegación departamental de Chiquimula; que facilitan 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 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.

12	Otras actividades que le sean asignadas por el Responsable Técnico del Proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en el escaneo y archivo digital de la información del proyecto requerida por la Dirección de Fortalecimiento Institucional.
----	--	--

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 Farfán
 DIRECTOR 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) 
~~Lilian Elizabeth Morales Rivera~~
 Subsecretaria Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-