

## Informe de Actividades Abril 2018

Guatemala 24 de abril de 2018

Señor  
**Juan Carlos Carias 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 Abril 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:

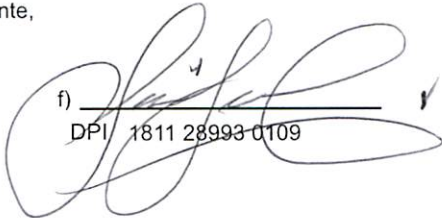
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Brindará apoyo en asistencia administrativa y secretarial eficiente al Responsable Técnico del Proyecto.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en el seguimiento de las actividades administrativas de la Dirección de Fortalecimiento Institucional, que se realizan en el marco del programa de apoyo a la política Nacional de SAN y su Plan Estratégico.</li><li>• Se apoyó en la asistencia rápida y eficiente de forma personal, vía telefónica y electrónica al personal de SESAN, representantes de instituciones gubernamentales y no gubernamentales, socios, donantes y al personal de campo del proyecto, que necesitan comunicación con el Responsable Técnico para el desarrollo normal de las actividades relacionadas al proyecto.</li><li>• Se apoyó en la elaboración de documentos, términos de referencia, agendas 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 redacción de especificaciones técnicas para la logística (servicio de hotel, salón y alimentación) para participantes de una (01) capacitación para la validación del diagnóstico de situación SAN en el municipio de Concepción Las Minas; siete (07) 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; una (01) de Fortalecimiento al personal del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y una (01) de fortalecimiento a líderes comunitarios en el municipio de Concepción Las Minas.</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 de campo en la logística de 10 capacitaciones de fortalecimiento a los integrantes de las COMUSAN, COCOSAN y personal del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, específicamente en la revisión de agendas, informes, listados de participantes, documentos de soporte, con el objetivo de corroborar que estén completos y en orden para la liquidación correspondiente.</li></ul>

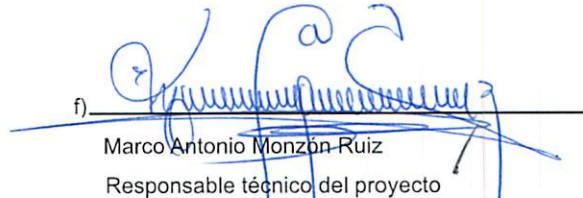
4	Apoyará en llevar registro de los recursos financieros asignados al proyecto, avance de ejecución a justificar, etc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en la actualización de los datos financieros asignados al proyecto mediante la matriz de controles internos y la información de ejecución financiera reportada en el 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 los registros actualizados de la información relacionada a los procesos de compra y logística de capacitaciones y reuniones 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 la asistencia para las gestiones del 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 de pedidos de remesa por servicio de logística de una (01) capacitación para la validación del diagnóstico de situación SAN en el municipio de Concepción Las Minas; siete (07) 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; una (01) de Fortalecimiento al personal del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y una (01) de fortalecimiento a líderes comunitarios en el municipio de Concepción las Minas.</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 llevar el registro y control de las reuniones asignadas al responsable técnico del proyecto, específicamente en las gestiones para la solicitud de vehículo, logística para la reservación de salones e instalación equipo audiovisual para la socialización de información.</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.</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, traslado y entrega de seis (06) informes administrativos mensuales en físico y digital, correspondiente al mes de febrero del 2018, con sus respectivos documentos de soporte y CD con los documentos verificadores de las actividades del mes; los cuales fueron entregados a la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, para el pago de los servicios de cinco (05) técnicos especializados 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 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.</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 revisar constantemente las actividades con base al POA de la Subvención, que realizan los técnicos de campo en el Departamento de Chiquimula a través de las bitácoras semanales.</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 de los documentos y archivo digital de la información del proyecto requerida durante el mes de Abril del presente año. Además se apoyó en la revisión y ajustes al informe técnico trimestral de la Subvención.</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 Farfán**  
 DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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

f)   
**Lilian Elie**  
 Subsecretaria Administrativa  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-