



No.

## SINDY ARLENY JOAQUIN CASTILLO

**SINDY ARLENY JOAQUIN CASTILLO**  
 15 Avenida 6-78 Apto. A zona 12 Reformita  
 Guatemala, Guatemala

**FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE SERIE A**

NIT.: 5516809-4

Guatemala	DIA 26	MES 11	AÑO 2018	Nº 0228
NOMBRE: <b>SESAN</b>				
NIT: 4125567-4				
DIRECCION: <b>8a Av 13-06 Zona 1 Guatemala</b>				

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Por servicio Administrativo Prestado según contrato DESAN-12-2018-081	
	Correspondiente al mes de Noviembre del 2018	7,000.00
	<del>Cancelado</del>	
	<i>Siete Mil Quetzales Exactos</i>	
NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL		<b>TOTAL Q. 7,000.00</b>

OHS SERVICIOS MULTIPLES • Luis Enrique Chitay García NIT: 1281692-2 • Fac. Serie A  
 Del 201 al 300 Autorizado S/R. SAT No. 2017-5-230104-845 de fecha 07/07/2017 VENCE: 07/07/2019  
 ORIGINAL: Cliente • DUPLICADO: Contabilidad • TRIPLICADO: Archivo

<b>Actividad:</b>	Asistente administrativa (1)		
<b>ACR 1</b>	Asistente Administrativa (1)		
<b>PARTIDA</b>	A.1 Personal	<b>SUBCONCEPTO</b>	1.01
<b>Razón:</b>	Contratación de 1 servicio administrativo para apoyar en la implementación y seguimiento de las acciones del proyecto "Fortalecimiento de la Gobernanza Local en SAN en el Marco del PESAN 2016-2020, en el departamento de Chiquimula, Guatemala", para el periodo del 02 de Noviembre al 31 de Diciembre de 2018, Según Subvención de Cooperación Internacional 2015DEA013 (Ptda. 1.01)(Noviembre)		

## Informe de Actividades Noviembre 2018

Guatemala 26 de noviembre 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 Noviembre 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:

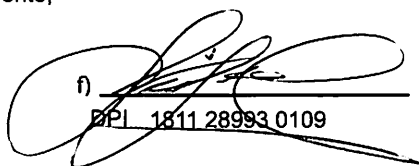
1. Contrato No. DSESAN-12-2018-081
2. Nombre: Sindy Arleny Joaquín Castillo
3. Dirección: Fortalecimiento Institucional / Guatemala
4. A continuación detallo las actividades realizadas:


No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Brindará apoyo en asistencia administrativa y secretarial eficiente al Responsable Técnico del Proyecto.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en la gestión 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 redacción de documentos, específicamente oficios, cartas de satisfacción, especificaciones técnicas, agendas y documentos requeridos por el Responsable técnico del proyecto.</li></ul>
2	b) 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 la adquisición de set de juegos y pedagógicos de Comunicación para el Desarrollo en SAN serán utilizadas por los integrantes de las COMUSAN, líderes comunitarios, Técnicos del Proyecto de la Subvención 2015 y Monitores Municipales de SESAN, de los municipios de San Juan Ermita, Jocotán, Camotán, Olopa, Chiquimula, Esquipulas, Ipala, Quezaltepeque, San Jacinto, San José La Arada y Concepción Las Minas del departamento de Chiquimula.</li></ul>
3	c) 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 revisión de agenda, informe, listados de participantes y verificación de los documentos de soporte, asegurando que estén completos y en orden para la liquidación respectiva.</li></ul>
4	d) 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 y remesa y la información de ejecución financiera del SICOIN.</li></ul>
5	e) 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 actualización de los registros de la información sobre los procesos de compra y logística de capacitaciones y reuniones realizadas por el personal técnico especializado de campo de la Subvención AACID 2015DEA013.</li></ul>
6	f) 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 integración y entrega de diez (10) liquidaciones que incluye: factura, carta de satisfacción, informe, agenda y listados de participantes.</li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó en el seguimiento de los pedidos de Equipo informático y tecnológico, para el fortalecimiento institucional.</li> </ul>
7	g) Apoyará en elaborar 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 de salón y equipo audiovisual, así como una ayuda de memoria de la novena reunión de seguimiento de la subvención.</li> </ul>
8	h) 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 seguimiento a la correspondencia vía electrónica y física que ha ingresado, relacionada al proyecto como también el seguimiento a los asuntos pendientes.</li> </ul>
9	i) 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 tres (03) informes administrativos mensuales en físico y digital, correspondiente al mes de noviembre 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 dos (2) técnicos Especializados en el Departamento de Chiquimula, y un servicio administrativo en el Departamento de Guatemala.</li> </ul>
10	j) 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 contactos de la Dirección de Fortalecimiento Institucional, específicamente los de la Delegación del Departamento de Chiquimula.</li> </ul>
11	k) 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 el control y registro del calendario respectivo y en forma consolidada, de las reuniones, y compromisos del Responsable Técnico del proyecto.</li> </ul>
12	l) 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 requerida por la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</li> </ul>

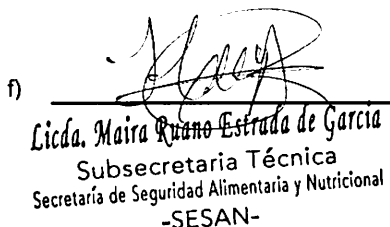
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de de SESAN.

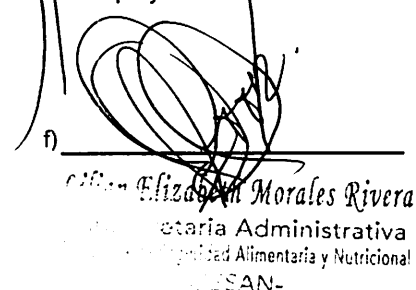
Atentamente,

f)   
BPI 1811 28993 0109

f)   
~~Marco Antonio Mohzón Ruiz~~  
Responsable técnico del proyecto

f)   
**Ing. René Martínez Parfán**  
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)   
**Licda. Elizabeth Morales Rivera**  
Secretaria Administrativa  
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
-SESAN-