

Informe de Actividades Diciembre 2018

Guatemala 28 de diciembre 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 diciembre 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:

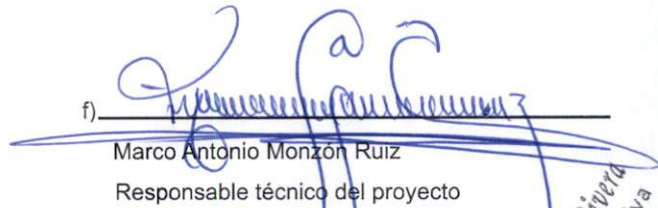
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Brindará apoyo en asistencia administrativa y secretarial eficiente al Responsable Técnico del Proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en la gestión de las actividades administrativas de la Dirección de Fortalecimiento Institucional, que se realizan en el marco del programa de apoyo a la Política Nacional de SAN y su Plan Estratégico. • Se apoyó en la elaboración de oficios, nombramientos, carta de satisfacción y otros documentos requeridos por el Responsable Técnico del Proyecto.
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"> • Se apoyó en la elaboración de términos de referencia para la adquisición de equipo informático y tecnológico para el fortalecimiento institucional de la SESAN.
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"> • Se apoyó en la corrección de los documentos relacionados a las capacitaciones para socializar los resultados finales del proyecto, específicamente los informes y listados de participantes.
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"> • 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.
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"> • Se apoyó en la actualización de la información sobre los procesos de compra de recursos requeridos por el proyecto.
6	f) 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 traslado de los documentos para la liquidación de las cajas educativas y mensajería internacional específicamente factura y carta de satisfacción.
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"> • Se apoyó en la planificación de reuniones realizadas por el Responsable Técnico del Proyecto, en la gestión de la logística del salón y equipo audiovisual.
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"> • Se apoyó en el seguimiento de la correspondencia vía electrónica y física que ha ingresado relacionada al proyecto.

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"> Se apoyó en la revisión y entrega de tres (03) informes administrativos mensuales de forma física y digital, correspondiente al mes de diciembre del 2018, con sus respectivas facturas y cd con los medios de verificación del mes; los cuales fueron trasladados y entregados a la Dirección de Recursos Humanos, para efecto del pago de los servicios de dos (02) técnicos de campo en el departamento de Chiquimula y un (01) servicio administrativo en el Departamento de Guatemala.
10	j) 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 del directorio de contactos de la Dirección de Fortalecimiento Institucional, específicamente de la Delegación del Departamento de Chiquimula.
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"> Se apoyó en el control respectivo de las agendas de reuniones, capacitaciones y otros compromisos atendidos por el Responsable Técnico del Proyecto.
12	l) 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 de los documentos relacionados al proyecto, requeridos 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. Maiza Quano Estrada de Garcia
 Subsecretaria Técnica
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

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

Informe Final de Actividades

Guatemala 28 de diciembre 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 2 de Noviembre al 31 de Diciembre 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-12-2018-081
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	a) Brindará apoyo en asistencia administrativa y secretarial eficiente al Responsable Técnico del Proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> • 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 de su Plan Estratégico. • Se apoyo en la elaboración de tres (03) oficios, dos (02) nombramientos, dos (02) cartas de satisfacción y otros documentos requeridos por el Responsable Técnico del Proyecto.
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"> • Se apoyó en la elaboración de dos (02) términos de referencia, específicamente para la adquisición de set de juegos pedagógicos de Comunicación para el desarrollo en SAN que serán utilizados por los integrantes de las COMUSAN del departamento de Chiquimula, y para compra de equipo informático y tecnológico para el fortalecimiento institucional de la SESAN.
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"> • Se apoyó a los técnicos especializados de campo en la revisión de diez (10) agendas, informes, listados de participación y verificación de los documentos de soporte, asegurando que estén completos y en orden para la liquidación respectiva, así como en la corrección de cinco (05) documentos relacionados a las capacitaciones para socializar los resultados finales del proyecto, específicamente informes y listados de participación.
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"> • Se apoyó en un (01) 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.

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"> • Se apoyó en una (01) actualización de la información sobre los procesos de compra de recursos requeridos por el proyecto.
6	f) 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 la integración y entrega de diez (10) liquidaciones que incluye: factura, carta de satisfacción informe, agenda y listados de participación • Se apoyó en elaborar un (01) pedido para la compra de equipo informático y tecnológico, para el fortalecimiento institucional de la SESAN. • Se apoyó en el traslado y entrega de dos (02) expedientes para la liquidación correspondiente de las cajas educativas y mensajería internacional específicamente factura y carta de satisfacción.
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"> • Se apoyó en la planificación de dos (02) reuniones realizadas por el Responsable Técnico del Proyecto, en la gestión para la logística de salón y equipo audiovisual, así como una (01) ayuda de memoria de la novena reunión del comité de seguimiento de la subvención.
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"> • 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.
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"> • Se apoyó en la revisión y entrega de tres (03) informes administrativos mensuales en físico y digital, correspondiente a los meses de noviembre y diciembre 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 Humano, para efecto del pago de los servicios de dos (02) técnicos especializados en el departamento de Chiquimula, y un (01) servicio administrativo en el Departamento de Guatemala.
10	j) 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 de un (01) directorio de contactos de la Dirección de Fortalecimiento Institucional, específicamente los de la Delegación del Departamento de Chiquimula.
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"> • Se apoyó en un (01) registro y control del calendario de las agendas, reuniones, capacitaciones y otros compromisos atendidos por el Responsable Técnico del Proyecto.

12	l) 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 de los documentos relacionados al proyecto, requeridos por la Dirección de Fortalecimiento Institucional. <p style="text-align: right;">009</p>
----	---	--

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


Atentamente,

f) 
 DPI 1817 28993 0109

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

f) 
Lidia Elizabeth Morales Rivera
 Subsecretaria Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) 
Lidia Elizabeth Morales Rivera
 Subsecretaria Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) 
Lidia Elizabeth Morales Rivera
 Subsecretaria Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-