

# Informe de Actividades Febrero 2019

Guatemala 28 de febrero de 2019

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 Febrero de 2019, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

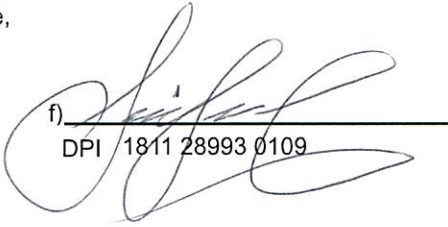
1. Contrato No. DSESAN-293-2019-029
2. Nombre: Sindy Arleny Joaquín Castillo
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Brindar apoyo en asistencia administrativa y secretarial eficiente en los procesos de ejecución y seguimiento de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en la elaboración de oficios, notas de entrega, solicitud de vehículos, solicitados por la Coordinadora de la unidad de Aprovechamiento Biológico.</li></ul>
2	Apoyar en la coordinación con las otras direcciones de la SESAN en la concreción de solicitudes, demandas, proyectos y seguimiento de cooperación, relacionados con la SAN.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en la coordinación con otras direcciones de la SESAN, específicamente en las gestiones de cierre del proyecto de SESAN-AACID.</li></ul>
3	Apoyar a las actividades de logística de eventos, talleres y atención en general en apoyo al personal de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en la logística de eventos en general para el apoyo al personal de la Dirección de Fortalecimiento Institucional, que sean requeridas por la Coordinadora de la unidad de Aprovechamiento Biológico.</li></ul>
4	Llevar un control del archivo de la correspondencia recibida y enviada en base al reglamento interno establecido, así como el apoyo para el seguimiento que requiera.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en el registro, control y archivo de la papelería que ingresa y enviada específicamente la demandado por la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</li></ul>
5	Apoyar en elaboración de ayudas de memoria de talleres y reuniones realizadas por la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en la redacción de ayuda de memoria así como el ingreso de las reuniones realizadas en la unidad de Aprovechamiento Biológico a la aplicación de control de actividades en la plataforma del SIINSAN.</li></ul>
6	Apoyar en recibir, clasificar, registrar, distribuir y dar seguimiento a la correspondencia que ingresa relacionada a la Dirección.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en el control y seguimiento de la correspondencia física y electrónica ingresada; como también el seguimiento de los asuntos pendientes.</li></ul>
7	Mantener un directorio impreso y electrónico actualizado de todos los contactos de coordinación en el área de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en la revisión de información de contactos institucionales, gubernamentales y organizaciones no gubernamentales, para la correspondiente actualización del Directorio Institucional.</li></ul>

8	Apoyar otras actividades asignadas por el director de Fortalecimiento Institucional y/o autoridades del Despacho Superior de SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyo en la revisión de la tarjeta de responsabilidades del equipo de la unidad de Aprovechamiento Biológico, como también en el llenado del formulario para el traslado de bienes que no estén en uso, para darle cumplimiento al oficio sst-067-2019, en donde se solicita la revisión de la tarjeta de responsabilidades del personal.</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,

f)   
 DPI 1811 28993 0109

f)   
 Lic. René Martínez Farfán  
 DIRECCIÓN 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)   
 Licda. E. M. Morales Rivera  
 Subsecretaria Administrativa  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-