

# Informe de Actividades Marzo 2019

Guatemala 29 de marzo 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 Marzo 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 entregas, solicitud de vehículos, nombramientos de comisión, solicitados por la Coordinadora de la unidad de Aprovechamiento Biológico requeridos en el mes de marzo del 2019.</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 coordinación con otras direcciones de la SESAN, específicamente en las gestiones de especificaciones técnicas y pedidos de remesas para la compra de Equipo Tecnológico e Informático de la Subvención 2015DEA013. 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 las actividades para la Dirección de Fortalecimiento Institucional, que sean requeridas por la Coordinadora de Aprovechamiento Biológico durante el mes de marzo del 2019.</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 y archivo de la documentación, específicamente en el envío y el ingreso de la misma, según lo requiera 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 elaboración de la ayuda de memoria de las reuniones requeridas por la Coordinadora de Aprovechamiento Biológico, como el ingreso de la información a la plataforma de control de actividades en la plataforma de la página electrónica de la SESAN.</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 clasificación y seguimiento de la documentación física y electrónica ingresada; así como 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 actualización de contactos en el directorio institucional, específicamente en el área de la Dirección de Fortalecimiento 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 apoyó al personal de nuevo ingreso en la logística de la asignación de inmobiliario y equipo tecnológico, mismo que es necesario para la realización de sus actividades de una manera eficiente.</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)   
**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-