

# 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 30	MES 04	AÑO 2019	Nº	0242
NOMBRE: SEBAN ✓					
NIT: 4125567-4 ✓					
DIRECCION: Avenida 13-06 Zona 1 ✓					

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Por Servicios Tecnicos Prestados segun Contrato DSEBAN-293-2019-029 Correspondiente al mes de Abril del 2019 ✓	6,000.00 ✓
	- Cancelado ✓ <i>[Signature]</i> 565 mil Quetzales Exactos ✓	
NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL	TOTAL Q.	6,000.00 ✓

OHS SERVICIOS MULTIPLES • Luis Enrique Chitay Garcia 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

## Informe de Actividades Abril 2019

Guatemala 30 de abril 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 Abril de 2019, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

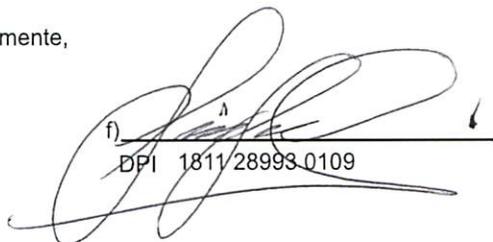
1. Contrato No. DSESAN-293-2019-029 ✓
2. Nombre: Sindy Arleny Joaquín Castillo ✓
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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 documentos oficiales tales como oficios, notas de entrega, solicitud de vehículos, nombramientos de comisión y otros documentos requeridos por la coordinación de Aprovechamiento Biológico requeridos durante el mes de abril 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 las gestiones de seguimiento con otras direcciones de la SESAN, correspondientes a la elaboración de especificaciones técnicas, pedidos de remesas para la compra de Tablets, Insumos, Motocicletas para el fortalecimiento institucional de la SESAN, así como el acompañamiento en las reuniones de comité interno de la Subvención AACID-SESAN.</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 el seguimiento de las actividades designadas por la Dirección de Fortalecimiento Institucional, que sean requeridas por la Coordinadora de Aprovechamiento Biológico requeridas durante el mes de abril 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 control y el archivo de la documentación que se requiere por parte de la coordinación de aprovechamiento biológico, como también el envío de documentos a otras direcciones durante el mes de abril del 2019.</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, según el requerimiento de la coordinadora de Aprovechamiento Biológico, como también el ingreso de las actividades en la aplicación de Actividades de la SESAN durante el mes de abril del 2019.</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 la clasificación y seguimiento de la documentación física y electrónica ingresada a la coordinación; así como el seguimientos 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 los contactos del personal de la coordinación y el directorio institucional, específicamente el de la dirección de la 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 en el seguimiento de las actividades asignadas por el director de Fortalecimiento Institucional durante el mes de abril del 2019.</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-