

Informe de Actividades Mayo 2019

Guatemala 31 de mayo 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 Mayo de 2019, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

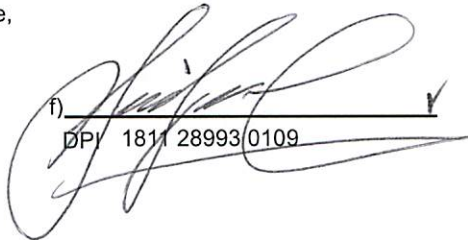
1. Contrato No. DSESAN-293-2019-029 ✓
2. Nombre: Sindy Arleny Joaquín Castillo ✓
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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"> • Se apoyó en realizar oficios, constancias de entrega, requerimiento de traslados, nombramientos, solicitud de vehículos y otros documentos que se requiera en la coordinación de Aprovechamiento Biológico durante el mes de mayo del 2019.
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"> • Se apoyó en el seguimiento de las actividades de cierre de la Subvención 2015DEA013, requeridas por el responsable técnico del proyecto.
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"> • Se apoyó en la coordinación por vía telefónica y electrónica para la reservación de salón y equipo, necesarios para realizar las actividades que sean asignadas al personal de la coordinación de Aprovechamiento Biológico, durante el mes de mayo del 2019.
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"> • Se apoyó en el control del archivo de la correspondencia enviada y recibida en la coordinación de Aprovechamiento Biológico durante el mes de mayo del 2019.
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"> • Se apoyó en la elaboración de minutas que sean requeridas por la Coordinadora, como también el ingreso de las actividades realizadas por el personal de Aprovechamiento Biológico, en la plataforma de la página electrónica de SESAN.
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"> • Se apoyó en clasificar, registrar, distribuir y dar seguimiento a la correspondencia de ingresa de la Dirección de Fortalecimiento Institucional, durante el mes de mayo del 2019.
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"> • Se apoyó en mantener actualizado de manera digital e impreso el directorio de la Dirección de Fortalecimiento del presente mes.

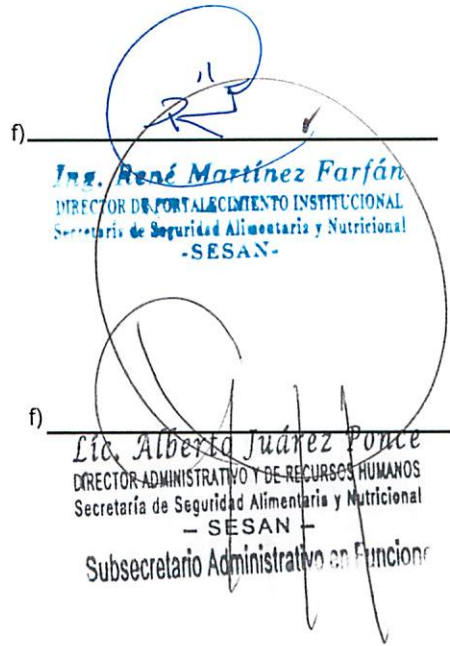
8	Apoyar otras actividades asignadas por el director de Fortalecimiento Institucional y/o autoridades del Despacho Superior de SESAN.	• Se apoyó en la integración de los documentos técnicos de la Subvención asignado por responsable técnico del proyecto AACID-SESAN 2015DEA013
---	---	---

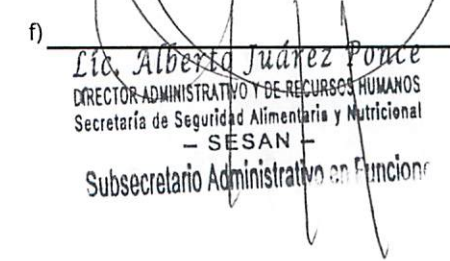
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

Atentamente,

f) 
DPI 1811 28993 0109

f) 
Licda. Maira Ruano Estrada de Garcia
Subsecretaria Técnica
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

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

f) 
Lic. Alberto Juárez Ponce
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
- SESAN -
Subsecretario Administrativo en Función