

Informe de Actividades Junio 2019

Guatemala 28 de junio 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 Junio 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 redactar documentos oficiales tales como oficios, constancias de entrega, requerimiento de traslado, nombramiento, solicitud de vehículos y otros documentos requeridos por el personal de la coordinación de Aprovechamiento Biológico durante el mes de junio 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 la integración electrónica de todos los documentos de la subvención, relacionadas al cierre de la subvención requerido 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 coordinar las actividades de logística para las reuniones programadas en la coordinación de Aprovechamiento Biológico específicamente para la reservación de salón e instalación de equipo audiovisual, durante el mes de junio 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 la consolidación y registro del archivo referente a la correspondencia recibida y enviada en base al reglamento interno establecido, así como el seguimiento correspondiente durante el mes de junio 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 ayuda de memorias de las reuniones que sean requeridas por la coordinadora de Aprovechamiento Biológico, así como el registro de las actividades realizadas por el personal de la coordinación en la aplicación de Intranet 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 recibir, ordenar, actualizar, distribuir y dar seguimiento a la correspondencia ingresada de las diferentes direcciones de la SESAN, durante el mes de junio del presente año. |

| | | |
|---|--|--|
| 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 la actualización del directorio institucional, sobre todo el del personal de la Dirección de Fortalecimiento Institucional y contactos relacionados a las actividades de la coordinación |
| 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"> Se apoyó con la asistencia en la reunión de la comisión presidencial contra la discriminación y el racismo contra los pueblos Indígenas en Guatemala, asignada por la coordinadora de Aprovechamiento Biológico. Se apoyó en la elaboración de material pedagógico el cual será utilizado para las actividades asignadas a la coordinación de Aprovechamiento Biológico durante el mes de junio del presente año. Se apoyó en atender el requerimiento de la Dirección de Fortalecimiento, específicamente en el resguardo, identificación e integración de la papelería elaborada y gestionada en la coordinación de Aprovechamiento Biológico. |

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. María Ruano Estrada de García
 Subsecretaria Técnica
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

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

Informe Final de Actividades

Guatemala 28 de junio 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 periodo del 4 de Enero al 30 de Junio de 2019, ✓ con el fin de dar base a la cláusula décima tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS 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 la elaboración de documentos oficiales tales como 08 oficios, 13 notas de entrega, 45 solicitud de vehículos, 08 nombramientos de comisión y otros documentos requeridos por la coordinación de Aprovechamiento Biológico requeridos durante los meses de enero a junio 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 las gestiones de seguimiento con otras direcciones de la SESAN, correspondientes a la elaboración de 03 especificaciones técnicas, 03 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; de igual manera 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 meses de enero a junio 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 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 los meses de enero a junio 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 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 pagina electrónica de la SESAN durante los meses de enero a junio del 2019. |

| | | |
|---|--|---|
| 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 el clasificación y seguimiento de la documentación física y electrónica ingresada; así como el seguimiento de los asuntos pendientes durante los meses de enero a junio 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 la 06 actualizaciones del directorio institucional, sobre todo el del personal de la Dirección de Fortalecimiento Institucional y contactos relacionados a las actividades de la coordinación durante los meses de enero a junio del 2019. |
| 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"> • Se apoyo en la revisión de 06 tarjeta de responsabilidades del personal 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. • Se apoyó en el seguimiento de las actividades asignadas por el director de Fortalecimiento Institucional durante los meses de enero a junio del 2019. • Se apoyó con la asistencia en la reunión de la comisión presidencial contra la discriminación y el racismo contra los pueblos Indígenas en Guatemala, asignada por la coordinadora de Aprovechamiento Biológico. • Se apoyó en atender el requerimiento de la Dirección de Fortalecimiento, específicamente en el resguardo, identificación e integración de la papelería elaborada y gestionada en la coordinación de Aprovechamiento Biológico durante los meses de enero a junio del 2019. |

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

Atentamente,


 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-