

Informe de Actividades Noviembre

2019

Guatemala 29 de noviembre 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 Noviembre 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-490-2019-029 ✓
2. Nombre: Monica Denisa Barrera ✓
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	A) Brindará apoyo en asistencia administrativa y secretarial eficiente al Coordinador de Disponibilidad Alimentaria.	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Disponibilidad Alimentaria durante el mes de Noviembre del 2019, y con el traslado de los documentos a las unidades administrativas correspondientes.
2	B) Apoyará en llevar el control y manejo de agendas y logística de los eventos de capacitación y reuniones de trabajo que planifique el Coordinador de Disponibilidad Alimentaria, con el personal interinstitucional.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en llevar el control y manejo de agendas y logística de los eventos y reuniones de trabajo que realizó el Coordinador de Disponibilidad Alimentaria, con el personal interinstitucional durante el mes de Noviembre del 2019.
3	C) Apoyará los procesos de gestión de compra y reproducción de materiales a utilizarse en la Coordinación de Disponibilidad Alimentaria.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en la gestión para la reproducción de materiales que se utilizó en la Coordinación de Disponibilidad Alimentaria durante el mes de Noviembre del 2019.
4	D) Llevar un control eficiente del archivo de correspondencia enviada y recibida, con base al reglamento interno establecido, la cual se debe clasificar, registrar, distribuir y dar seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en el control y el archivo de la documentación que fue requerida por parte de la Coordinación de Disponibilidad Alimentaria, así como en el envío de documentos a otras Direcciones durante el mes de Noviembre del 2019.
5	E) Mantener un directorio impreso y electrónico actualizado de todos los contactos relacionados con la Coordinación de Disponibilidad Alimentaria de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en la actualización de los contactos del personal de la Coordinación de Disponibilidad Alimentaria y el directorio institucional, especialmente el de la Dirección de Fortalecimiento Institucional, durante el mes de Noviembre del 2019.
6	F) Apoyar otras actividades asignadas por el Coordinador de Disponibilidad Alimentaria y el Director de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en las gestiones relacionadas a la entrega de correspondencia que requirió el Coordinador de Disponibilidad Alimentaria y el Director de Fortalecimiento Institucional, durante el mes de Noviembre del 2019.

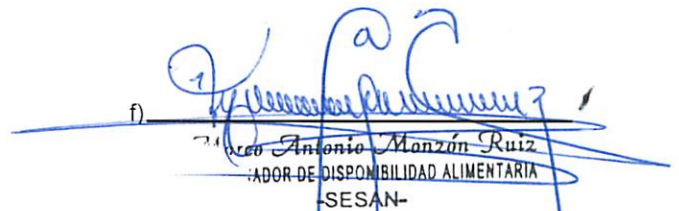
7	G) Apoyar en la elaboración de minutas o ayudas de memoria de talleres y reuniones realizadas por el Coordinador de Disponibilidad Alimentaria y el envío correspondiente a las instituciones participantes.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en la logística y elaboración de ayuda de memoria de la reunión de la mesa técnica de la Sala Situacional Municipal de SAN, facilitada por el Coordinador de Disponibilidad Alimentaria, durante el mes de Noviembre del 2019.
8	H) Apoyar en monitorear, dar seguimiento y trasladar a donde corresponda, los informes, planificaciones, calendarizaciones, a solicitud del Coordinador de Disponibilidad Alimentaria.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en la recepción y traslado de correspondencia oficial, a solicitud del Coordinador de Disponibilidad Alimentaria, durante el mes de Noviembre del 2019.
9	I) Otras actividades que le sean asignadas por el Responsable Técnico del Proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en el control de agendas de reuniones de coordinación técnica interinstitucional con las organizaciones PCI y ACH, en el marco de los convenios vigentes para la implementación de acciones de SAN en ámbitos priorizados del país, donde participó el Coordinador de Disponibilidad Alimentaria; así como la coordinación y logística de reuniones con el Comité de Seguimiento de la Subvención SESAN-AACID, sobre el proceso de cierre para la justificación final del proyecto ante la AACID, durante el mes de noviembre del 2019.

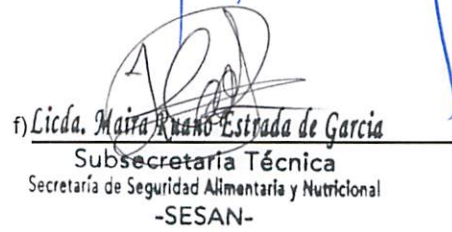
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

Atentamente,

f) 
 DPI 2532 87960 1801

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

f) 
 Antonio Manzón Ruiz
 COORDINADOR DE DISPONIBILIDAD ALIMENTARIA
 -SESAN-

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