

Informe de Actividades Diciembre 2019

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

- 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 Diciembre 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 Diciembre del 2019.• 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 Diciembre 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 Diciembre 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 Diciembre 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 Diciembre 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 preparar los archivos digitales del Manual de Gobernanza en SAN, requeridos por el Despacho Superior de la SESAN, durante el mes de Diciembre 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 ayuda de memoria de la reunión vía Skype, realizada con los integrantes de la mesa técnica de la Sala Situacional Municipal de SAN, para conocer los ajustes y modificaciones de la plataforma virtual de la Sala Situacional, como parte del seguimiento de los compromisos establecidos en el plan de trabajo, durante el mes de Diciembre 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 Diciembre 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 la elaboración y gestiones para la entrega de la Nota de afectación de los bienes y equipos adquiridos con fondos del Proyecto: "Fortalecimiento a la Gobernanza Local en Seguridad Alimentaria y Nutricional, en el marco PESAN 2016-2020, en el departamento de Chiquimula, Guatemala", durante el mes de Diciembre del 2019. Se apoyó en la integración y escaner de los documentos de justificación del Proyecto: "Fortalecimiento a la Gobernanza Local en Seguridad Alimentaria y Nutricional, en el marco PESAN 2016-2020, en el departamento de Chiquimula, Guatemala", como parte de las actividades de cierre de dicha subvención, durante el mes de Diciembre 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) 
 Marco Antonio Monzón Ruiz
 COORDINADOR DE DISPONIBILIDAD ALIMENTARIA
 -SESAN-

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-

Informe Final de Actividades

Guatemala 31 de diciembre 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 2 de Julio al 31 de Diciembre de 2019, con el fin de dar base a la cláusula décima 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 entre ellos: doce (12) oficios de gestiones administrativas de la subvención AACID, una (1) nota de entrega de suministros de oficina, diecinueve (19) solicitudes de vehículos, dos (2) nombramientos de comisión y otros documentos requeridos por la Coordinación de Disponibilidad Alimentaria durante el periodo de Julio a Diciembre 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 treinta y ocho (38) eventos y reuniones de trabajo que realizó el Coordinador de Disponibilidad Alimentaria, con el personal interinstitucional durante el periodo de Julio a Diciembre 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 las gestiones para la reproducción de materiales a utilizarse en la Coordinación de Disponibilidad Alimentaria durante el periodo de Julio a Diciembre 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 los documentos a otras direcciones durante el periodo de Julio a Diciembre 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 periodo del Julio a Diciembre 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 requeridas por el Director de Fortalecimiento Institucional, durante el periodo de Julio a Diciembre, así mismo se apoyó en la logística y entrega de materiales en la reunión

		del CONASAN durante el mes de Septiembre del 2019, y se apoyó en preparar los archivos digitales del Manual de Gobernanza en SAN, requeridos por el Despacho Superior de la SESAN, durante el mes de Diciembre 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 elaboración de dos (2) minutas y cuatro (4) ayudas de memoria de talleres y reuniones, donde asistió el Coordinador de Disponibilidad Alimentaria durante el periodo de Julio a Diciembre 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 periodo de Julio a Diciembre 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 la revisión y actualización de bienes de inventario de activos fijos a cargo del Coordinador de Disponibilidad Alimentaria, durante el periodo de Julio a Septiembre del 2019, así mismo se apoyó en la integración y escaner de los documentos de Justificación del Proyecto: "Fortalecimiento a la Gobernanza Local en Seguridad Alimentaria y Nutricional, en el marco PESAN 2016-2020, en el departamento de Chiquimula, Guatemala, como parte de las actividades de cierre de dicha subvención durante el periodo de Julio a Diciembre del 2019, y se apoyó en la elaboración y gestiones para la entrega de la Nota de afectación de los bienes y equipos adquiridos con fondos del Proyecto: "Fortalecimiento a la Gobernanza Local en Seguridad Alimentaria y Nutricional, en el marco PESAN 2016-2020, en el departamento de Chiquimula, Guatemala, durante el mes de Noviembre y Diciembre 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) 
 Marco Antonio Monzón Ruiz
 COORDINADOR DE DISPONIBILIDAD ALIMENTARIA
 -SESAN-

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-