

# 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:

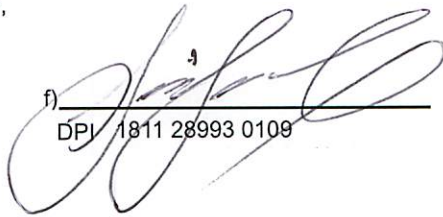
1. Contrato No. DSESAN-494-2019-029
2. Nombre: Sindy Arleny Joaquín Castillo
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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 administrativos, nombramientos, oficios, requerimiento de traslado y solicitud de vehículos requeridos por la coordinadora de Aprovechamiento Biológico, durante el mes de diciembre 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 la coordinación con otras direcciones de la SESAN en la concreción de solicitudes relacionadas a la SAN.</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 la logística y reservación de salón para las reuniones y talleres programas durante el mes diciembre por el personal de la coordinación de Aprovechamiento Biológico.</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 llevar el control del archivo digital y físicamente de la correspondencia recibida y enviada con forme el reglamento interno de la SESAN, así como el seguimiento correspondiente a la documentación según lo requiera.</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 ayudas de memoria de reuniones realizadas por el personal de Aprovechamiento Biológico, según lo requiera la coordinadora, durante el mes de diciembre 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 recibir, clasificar, registrar y dar seguimiento a la correspondencia ingresada con instrucciones de la Dirección de Fortalecimiento Institucional, durante el mes de diciembre del 2019.</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 e impresión del directorio institucional específicamente de contactos que coordinan con actividades de la Dirección de 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 otras actividades asignadas por el director de Fortalecimiento Institucional y/o autoridades del Despacho Superior de SESAN, durante el mes de diciembre 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)   
**Ingeniero René Martínez Farfán**  
 DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

f)   
 Licda. Karin Lissette Métrano Figueroa  
 Coordinadora de Aprovechamiento Biológico  
 Dirección de Fortalecimiento Institucional  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

f)   
 Licda. Maira Quano Estrada de Garcia  
 Subsecretaría 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:

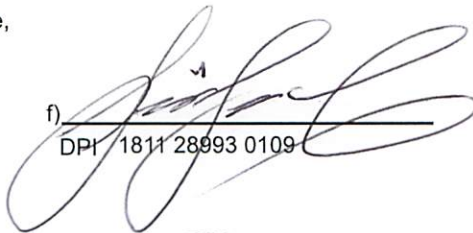
1. Contrato No. DSESAN-494-2019-029
2. Nombre: Sindy Arleny Joaquín Castillo
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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 78 solicitudes de vehículos, 12 notas de entrega y otras actividades administrativas que sean solicitadas por la coordinadora de Aprovechamiento Biológico durante los meses de julio a diciembre del 2019.</li><li>• Se apoyó en la atención rápida y eficiente en forma personal, telefónica y vía electrónica en las gestiones administrativas y secretariales, que sean requeridas por la coordinación de Aprovechamiento Biológico, durante los meses de julio a diciembre 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 la coordinación con otras direcciones en actividades relacionadas con la SAN, que sean requeridas por el Director de Fortalecimiento Institucional, específicamente en el seguimiento al cierre de la subvención AACID-SESAN 2015, durante los meses de julio a diciembre del 2019.</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 la logística y reservación de salón para las reuniones y talleres organizados por el personal de la Coordinación de Aprovechamiento Biológico, durante los meses de julio a diciembre 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 registrar, archivar y socializar la documentación ingresada y enviada por la coordinación de Aprovechamiento Biológico, durante los meses de julio a diciembre 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 ingresar los listados e informes de las actividades realizadas por el personal de Aprovechamiento Biológico, en la página electrónica de la SESAN, durante los meses de julio a diciembre del 2019.</li><li>• Se apoyó en la elaboración de 05 ayudas de memoria de reuniones realizadas por el personal de Aprovechamiento Biológico, según lo requiera la coordinadora, durante los meses</li></ul>

		de julio a diciembre 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"> <li>Se apoyó en el seguimiento y control de la correspondencia ingresada a la coordinación, relacionada a la Dirección de Fortalecimiento Institucional, durante los meses de julio a diciembre del 2019.</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 actualización de los contactos gubernamentales y no gubernamentales que tengan relación con la coordinación de Aprovechamiento Biológico, específicamente la actualización del personal de la Dirección de Fortalecimiento Institucional y personal de las oficinas centrales de la SESAN, durante los meses de julio a diciembre del 2019.</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 otras actividades asignadas por el director de Fortalecimiento Institucional y/o autoridades del Despacho Superior de SESAN, durante los meses de julio a diciembre del 2019.</li> <li>Se apoyó en la elaboración de 06 requerimientos de materiales e insumos durante los meses de julio a diciembre 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. Karin Lissette Métrano Figueroa**  
 Coordinadora de Aprovechamiento Biológico  
 Dirección de Fortalecimiento Institucional  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

f)   
**Licda. Maíra Ruano Estrada de García**  
 Subsecretaria Técnica  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-