

Informe de Actividades Enero 2020

Guatemala 31 de enero de 2020

Licda.

Hilda Maritza de la Asunción Méndez Sazo

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 3 al 31 de Enero de 2020, 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-107-2020-029
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 Enero del 2020, 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 Enero del 2020.
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 utilizó en la Coordinación de Disponibilidad Alimentaria durante el mes de Enero del 2020.
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 Enero del 2020.
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 Enero del 2020.
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 Enero del 2020.

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 del Sistema de Monitoreo de Cultivos organizada por el MAGA, donde asistió el Coordinador de Disponibilidad Alimentaria durante el mes de Enero del 2020.
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 Enero del 2020.
9	I) Apoyar en la Integración de Informes Técnicos de la Coordinación de Disponibilidad. alimentaria	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en la revisión y compilación de documentos técnicos para soporte del Informe Técnico Final de la Subvención AACID 2015DEA013, durante el mes de Enero del 2020.
10	J) Otras actividades que le sean asignadas por el Responsable Técnico del Proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en el scaneo de documentos y preparación del expediente físico y digital para la justificación de la Subvención AACID 2015DEA013, durante el mes de Enero del 2020. Se apoyó en la elaboración de oficio para la entrega del Informe Final del Proyecto: "Fortalecimiento a la Gobernanza Local en Seguridad Alimentaria y Nutricional (SAN), en el marco del PESAN 2016-2020, en el Departamento de Chiquimula, Guatemala", durante el mes de Enero del 2020.

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 Farfán
 DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) 
 Marco Antonio Monzón Rutz
 COORDINADOR DE DISPONIBILIDAD ALIMENTARIA
 -SESAN-

Lic. Mario Domingo Morales Mateo
 Subsecretario Técnico
 f) Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-
