

## Informe de Actividades Marzo 2020

Guatemala 31 de marzo 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 mes de Marzo de 2020, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

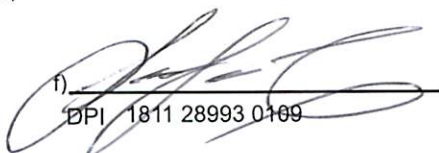
1. Contrato No. DSESAN-111-2020-029 ✓
2. Nombre: Sindy Arleny Joaquín Castillo ✓
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

| 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 requeridos en la coordinación de Aprovechamiento Biológico durante el mes de marzo del 2020.</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 dar el seguimiento a las solicitudes requeridas por otras direcciones, relacionadas a temas de la SAN durante el mes de marzo del 2020.</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 programación de actividades y reuniones en donde asistió el personal de la coordinación de Aprovechamiento Biológico durante el mes de marzo del 2020.</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 la actualización de la base de datos que contiene el registro y el control del archivo de la correspondencia recibida y enviada con base al reglamento interno establecido; durante el mes de marzo del 2020</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 el registro de las actividades realizadas por el personal de la coordinación en la plataforma virtual durante el mes de marzo del 2020.</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, distribuir y dar seguimiento a la correspondencia que ingresa a la coordinación de Aprovechamiento Biológico durante el mes de marzo del 2020.</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 y el de contactos que se relacionan con las actividades de la Coordinación de Aprovechamiento Biológico durante el mes de marzo del 2020.</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 marzo del 2020.</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)  ✓  
 Licda. Karín Lisette Medrano Figueroa  
 Coordinadora de Aprovechamiento Biológico  
 Dirección de Fortalecimiento Institucional  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

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

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

## Informe Final de Actividades

Guatemala 31 de marzo 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 de Enero al 31 de Marzo de 2020, 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-111-2020-029 ✓
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 y secretariales, de manera eficiente necesarios para la ejecución de los procesos de la coordinación de Aprovechamiento Biológico, durante los meses de enero, febrero y marzo del 2020.</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 elaboración de solicitudes relacionadas a la dirección de Fortalecimiento Institucional, específicamente en la elaboración de la base de datos del personal de la coordinación de Aprovechamiento Biológico y se apoyó en dar el seguimiento oportuno a solicitudes de otras direcciones con temas relacionados a la SAN, durante los meses de enero, febrero y marzo del 2020.</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 de las actividades programadas por el personal de la coordinación de Aprovechamiento Biológico, específicamente en la programación de actividades y reuniones, reservación de salones y preparación de materiales e insumos necesarios para las actividades durante los meses de enero, febrero y marzo del 2020.</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 el control físico y digital de la correspondencia que ingresó y egresó de la coordinación de Aprovechamiento Biológico durante los meses de enero, febrero y marzo del 2020.</li><li>• Se apoyó en la actualización de la base de datos que contiene el registro y el control del archivo de la correspondencia recibida y enviada con base al reglamento interno establecido; durante los meses de enero, febrero y marzo del 2020.</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 actualización de la base de datos relacionada la ayuda de memoria de las reuniones realizadas</li></ul>   |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   |  | <p>por la coordinación de Aprovechamiento Biológico durante los meses de enero, febrero y marzo del 2020.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en toma y elaboración de la ayuda de memoria de las reuniones solicitadas por la Coordinadora de Aprovechamiento Biológico, Así también el registro de las actividades en la plataforma virtual de la SESAN, durante los meses de enero, febrero y marzo del 2020.</li> <li>• Se apoyó en el registro de las actividades realizadas por el personal de la coordinación en la plataforma virtual durante los meses de enero, febrero y marzo del 2020.</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, distribuir y dar seguimiento a la correspondencia que ingresa a la coordinación de Aprovechamiento Biológico durante los meses de enero, febrero y marzo del 2020.</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 y el de contactos que se relacionan con las actividades de la Coordinación de Aprovechamiento Biológico durante los meses de enero, febrero y marzo del 2020.</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 enero, febrero y marzo del 2020.</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)   
 Licda. Karin Lissette Medrano Figueroa  
 Coordinadora de Aprovechamiento Biológico  
 Dirección de Fortalecimiento Institucional  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

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

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