

# Informe Final de Actividades

Guatemala 31 de julio 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 1 de Abril al 31 de Julio 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-403-2020-029 ✓
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 redacción de documentos administrativos, según requerimiento de la coordinación de Aprovechamiento Biológico durante los meses de abril a julio 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 el seguimiento de solicitudes requeridas en la coordinación de Aprovechamiento en relación a pedidos de otras direcciones de la SESAN, durante los meses de abril a julio del 2020.</li><li>• Se apoyó en ordenar, filtrar los correos ingresados a la aplicación de gestión de alimentos requerido por la mesa técnica de la función 13 y programa de apoyo alimentario y prevención de COVID19, durante los meses de junio a julio 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 apoyo en la asistencia requerida por el personal de la coordinación específicamente en la conformación de expedientes para dos (02) contrataciones laborales, durante los meses de abril a julio 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 del archivo de la correspondencia recibida y enviada con base al reglamento interno establecido de la SESAN, así como el apoyo a los seguimientos requeridos por la coordinadora de Aprovechamiento Biológico, durante los meses de abril a julio 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 (01) registro de las actividades realizadas por el personal de la coordinación de Aprovechamiento Biológico en la plataforma virtual de la SESAN, durante el mes de abril del 2020.</li><li>• Se apoyó en el seguimiento de las actividades solicitadas por la dirección de Fortalecimiento Institucional durante los meses de abril a julio del 2020.</li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó en actualizar una (01) base correspondiente a las solicitudes departamentales consignadas en la plataforma de gestión de alimentos, específicamente en agregar datos personales de los solicitantes, durante los meses de junio a julio 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 relacionada a la dirección durante los meses de abril a julio 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 cuatro (04) actualización e impresiones del directorio con los contactos que tuvieron relación directa, con las actividades que realizó la coordinación de Aprovechamiento Biológico durante los meses de abril a julio 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 solicitadas por la coordinadora de Aprovechamiento Biológico, según requerimiento del director Fortalecimiento Institucional y/o autoridades del Despacho Superior de la SESAN, durante los meses de abril a julio 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 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 Domínguez Morales Mateo  
 Subsecretario Técnico  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

## Informe de Actividades Julio 2020

Guatemala 31 de julio 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 Julio 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-403-2020-029
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 según fueron requeridos por la coordinadora de Aprovechamiento Biológico durante el mes de julio 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 ordenar, filtrar los correos ingresados a la aplicación de gestión de alimentos requerido por la mesa técnica de la función 13 y programa de apoyo alimentario y prevención de COVID19, durante el mes de julio 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 asistencia requerida por el personal de la coordinación según actividades realizadas durante el mes de julio 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 registro y control del archivo de la correspondencia recibida y enviada con base a reglamento interno establecido, durante el mes de julio 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 actualizar la base correspondiente a las solicitudes departamentales consignadas en la plataforma de gestión de alimentos, específicamente en agregar datos personales de los solicitantes, durante el mes de julio 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 y dar seguimiento a la correspondencia que ingresó a la coordinación durante el mes de julio 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 de todos los contactos que tengan relación con las actividades de la coordinación de Aprovechamiento Biológico durante el mes de julio 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 solicitadas por la coordinación de Aprovechamiento Biológico, según requerimiento del director de Fortalecimiento Institucional y/o autoridades del Despacho Superior, durante el mes de julio 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)    
**Ing. René Martínez Forfán**  
 DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

f)    
**Licda. Karín Lissette Medrano Figueroa**  
 Coordinadora de Aprovechamiento Biológico  
 Dirección de Fortalecimiento Institucional  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

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