

# Informe de Actividades Diciembre 2020

Guatemala 31 de diciembre de 2020 r

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 Diciembre de 2020, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL, que a continuación se describe:

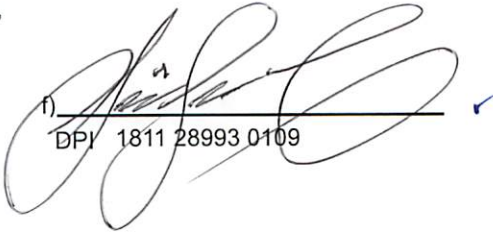
1. Contrato No. DSESAN-909-2020-029
2. Nombre: Sindy Arleny Joaquín Castillo
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Brindará apoyo profesional y administrativo de manera 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 asistencia profesional y administrativa de los procesos para la ejecución y seguimiento de las actividades que realizó la coordinación de Aprovechamiento Biológico, durante el mes de diciembre del 2020.</li></ul>
2	Apoyo 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 las solicitudes de otras direcciones, relacionadas con la SAN, durante el mes de diciembre del 2020.</li></ul>
3	Apoyo 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 las actividades requeridas por el personal de la coordinación de aprovechamiento Biológico, durante el mes de diciembre 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 un archivo de la correspondencia recibida y enviada en base al reglamento interno establecido durante el mes de diciembre del 2020.</li></ul>
5	Apoyará en elaborar 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 logística de las actividades realizadas en la coordinación de Aprovechamiento Biológico durante el mes de diciembre del 2020.</li></ul>
6	Apoyará 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 ingresó a la coordinación durante el mes de diciembre 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, delegados y asistentes de las distintas delegaciones departamentales de la SESAN, durante el mes de diciembre del 2020.</li></ul>
8	Monitorea, da seguimiento y traslada a donde corresponda la documentación e información requerida en la Coordinación de Aprovechamiento Biológico.	<ul style="list-style-type: none"><li>Se apoyó en dar seguimiento y trasladar a donde correspondiera los documentos solicitados por la coordinación , durante el mes de diciembre del 2020.</li></ul>

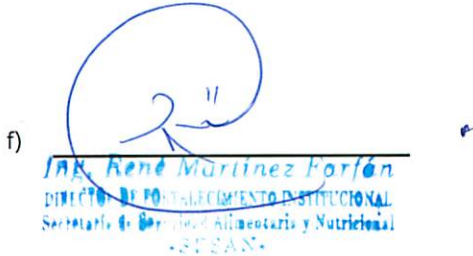
9	Apoyar otras actividades asignadas por el director de Fortalecimiento Institucional y/o autoridades del Despacho Superior de SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó en otras actividades requeridas por el director de Fortalecimiento Institucional y/o autoridades del despacho superior, durante el mes de diciembre 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 Forón  
 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 diciembre 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 Octubre al 31 de Diciembre de 2020, con el fin de dar base a la cláusula décima tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL, que a continuación se describe:

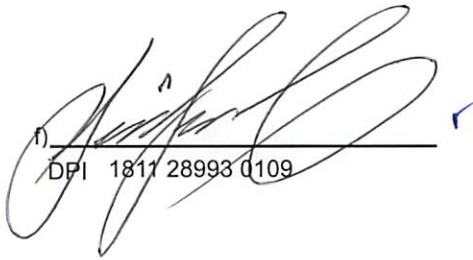
1. Contrato No. DSESAN-909-2020-029 ✓
2. Nombre: Sindy Arleny Joaquín Castillo ✓
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Brindará apoyo profesional y administrativo de manera 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 asistencia profesional y administrativa de los procesos de ejecución y seguimiento requeridos por la coordinación de aprovechamiento Biológico, durante los meses de octubre a diciembre del 2020.</li></ul>
2	Apoyo 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 las actividades solicitadas por otras direcciones de la SESAN, específicamente en temas relacionados a la SAN, durante los meses de octubre a diciembre del 2020.</li><li>• Se apoyó en la elaboración y actualización de los Términos de Referencia para la contratación del personal para el período de (Enero a Junio del 2021), de la coordinación de Aprovechamiento Biológico.</li></ul>
3	Apoyo 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 las actividades requeridas por el personal de la coordinación de aprovechamiento Biológico, durante los meses de octubre a diciembre 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 de la correspondencia recibida y enviada con base al reglamento interno establecido de la SESAN, así como el seguimiento a la documentación correspondiente, durante los meses de octubre a diciembre del 2020.</li></ul>
5	Apoyará en elaborar 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 logística de las actividades realizadas en la coordinación de Aprovechamiento Biológico durante los meses de octubre a diciembre del 2020.</li></ul>
6	Apoyará 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 ingresó. Relacionado a las actividades de la coordinación de Aprovechamiento Biológico, durante los meses de octubre a diciembre 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 los contactos relacionados al seguimiento de las actividades de la coordinación de aprovechamiento biológico durante los meses de octubre a diciembre del 2020.</li> </ul>
8	Monitorea, da seguimiento y traslada a donde corresponda la documentación e información requerida en la Coordinación de Aprovechamiento Biológico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó en dar seguimiento y trasladar los documentos solicitados para la ejecución de las actividades de la coordinación de aprovechamiento biológico, durante los meses de octubre a diciembre del 2020.</li> </ul>
9	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 el director de Fortalecimiento Institucional y/o autoridades de despacho superior de la SESAN, requeridas durante los meses de octubre a diciembre 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 Karfán**  
 DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

f)   
**Licda. Karin Lisette 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-