

## Informe de Actividades Marzo 2021

Guatemala 31 de marzo de 2021

Licda.

**María Eugenia de León Quiñonez**

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 2021, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL, que a continuación se describe:

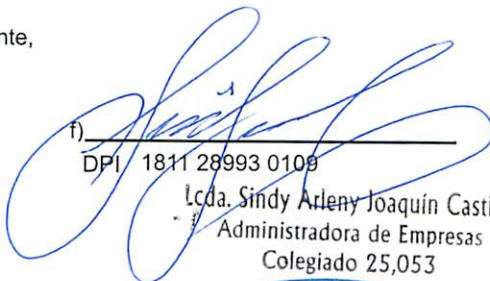
1. Contrato No. DSESAN-45-2021-029
2. Nombre: Sindy Arleny Joaquín Castillo
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Brindará apoyo profesional y administrativo de manera eficiente en los procesos 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 de las actividades de la coordinación de Aprovechamiento Biológico, durante el mes de marzo del 2021.</li></ul>
2	Apoyo por 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 requerido por otras direcciones relacionados con temas específicos de la SAN, durante el mes de marzo del 2021.</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 de logística para reuniones requeridas en la coordinación de Aprovechamiento Biológico, durante el mes de marzo del 2021, específicamente en la reservación de salón, listados de asistencia y preparación de material según corresponda.</li></ul>
4	Llevar el 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 una base de datos para la correspondencia recibida y enviada de acuerdo al reglamento interno establecido. Durante el mes de marzo del 2021.</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 elaboración de ayuda de memorias de reuniones requeridas por la coordinación de Aprovechamiento Biológico, durante el mes de marzo del 2021.</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 y distribuir la correspondencia que ingresó a la coordinación de Aprovechamiento Biológico durante el mes de marzo del 2021.</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, de delegados y asistentes de las distintas delegaciones departamentales de la SESAN, durante el mes de marzo del 2021.</li><li>• Se apoyó en la actualización e impresión del directorio institucional, de delegados y asistentes de las distintas</li></ul>

		delegaciones departamentales de la SESAN, durante el mes de marzo del 2021. <ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó en la actualización e impresión del directorio institucional, de delegados y asistentes de las distintas delegaciones departamentales de la SESAN, durante el mes de marzo del 2021.</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 por la coordinación durante el mes de marzo del 2021.</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 asignadas por el director de Fortalecimiento Institucional y/o autoridades del Despacho Superior de SESAN, durante el mes de marzo del 2021.</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  
 Lcda. Sindy Arleny Joaquín Castillo  
 Administradora de Empresas  
 Colegiado 25,053

f)   
 Dr. Hector Dantío Cardona Barrios  
 DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 De la Presidencia de la República  
 -SESAN-

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

f)   
 M. Sc. Lizett Marie Guzmán Juárez  
 SUBSECRETARIA TÉCNICA  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 de la Presidencia de la República  
 -SESAN-