

Informe de Actividades Septiembre 2021

Guatemala 30 de septiembre 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 Septiembre 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-418-2021-029 ✓
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 | a) 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">• 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 septiembre del 2021. |
| 2 | b) 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">• Se apoyó en el seguimiento de solicitudes por otras direcciones de la SESAN, relacionados con la SAN, durante el mes de septiembre del 2021. |
| 3 | c) 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">• Se apoyó en las actividades de logística de reuniones y otras actividades en apoyo al personal de la Dirección de Fortalecimiento Institucional, durante el mes de septiembre del 2021. |
| 4 | d) 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">• Se apoyó en la actualización de la base del registro de la correspondencia recibida con base al reglamento interno, durante el mes de septiembre del 2021. |
| 5 | e) Apoyará en elaborar ayudas de memoria de talleres y reuniones realizadas por la Dirección de Fortalecimiento Institucional. | <ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en la logística de las reuniones realizadas en la coordinación de Aprovechamiento Biológico durante el mes de septiembre del 2021. |
| 6 | f) Apoyará en recibir, clasificar, registrar, distribuir y dar seguimiento a la correspondencia que ingresa relacionada a la Dirección. | <ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en recibir, clasificar y distribuir la correspondencia que ingresa con motivo de dar seguimiento a lo solicitado por la distintas direcciones de la SESAN, específicamente a la dirección de Fortalecimiento Institucional. Durante el mes de septiembre del 2021. |
| 7 | g) 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">• Se apoyó en la actualización e impresión del directorio institucional el cual contiene los contactos que coordinan con la Dirección de Fortalecimiento Institucional. Durante el mes de septiembre del 2021. |

| | | |
|---|---|---|
| 8 | h) 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"> Se apoyó en dar seguimiento a las solicitudes en relación a documentación e información requerida en la Coordinación de Aprovechamiento Biológico, durante el mes de septiembre del 2021. |
| 9 | i) Apoyar otras actividades asignadas por el director de Fortalecimiento Institucional y/o autoridades del Despacho Superior de SESAN. | <ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en el seguimiento de otras actividades asignadas por el director de Fortalecimiento Institucional y/o autoridades del Despacho Superior de SESAN, durante el mes de septiembre del 2021. |

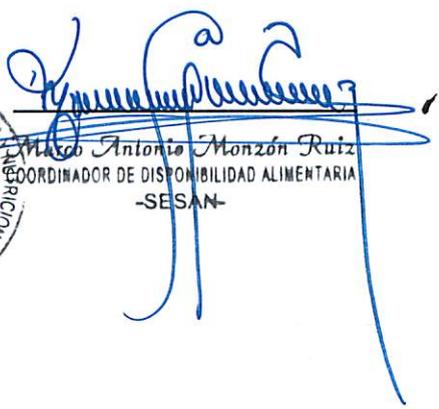
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

Atentamente,

f) 
 DPI 1811 28993 0109
 Lcda. Sindy Arleny Joaquín Castilla
 Administradora de Empresas
 Colegiado 25,053

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




 Marco Antonio Monzón Ruiz
 COORDINADOR DE DISPONIBILIDAD ALIMENTARIA
 -SESAN-

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