

# Informe de Actividades Diciembre 2021

Guatemala 31 de diciembre de 2021

Licda.

**Lizett Marie Guzmán Juárez**

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 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:

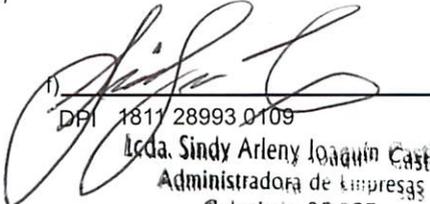
1. Contrato No. DSESAN-418-2021-029
2. Nombre: Sindy Arleny Joaquín Castillo
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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"><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 2021.</li></ul>
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"><li>• Se apoyó en el seguimiento de solicitudes por otras direcciones de la SESAN, relacionados con la SAN, durante el mes de diciembre del 2021.</li></ul>
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"><li>• 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 diciembre del 2021.</li></ul>
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"><li>• Se apoyó en la actualización de la base del registro de la correspondencia recibida con base al reglamento interno, durante el mes de diciembre del 2021.</li></ul>
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"><li>• Se apoyó en la logística de las reuniones realizadas en la coordinación de Aprovechamiento Biológico durante el mes de Diciembre del 2021.</li></ul>
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"><li>• 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 diciembre del 2021.</li></ul>
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"><li>• 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 diciembre del 2021.</li></ul>

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"> <li>• 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 diciembre del 2021.</li> </ul>
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"> <li>• 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 diciembre 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 1817 28993 0109  
 Lda. Sindy Arleny Joaquín Castilla  
 Administradora de Empresas  
 Colegiada 25,053

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

f)   
 Marco Antonio Monzón Ruiz  
 Director de Fortalecimiento Institucional  
 EN FUNCIONES  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 SESAN

f)   
 Ingeniero Pablo Francisco Toledo Chavez  
 SUBSECRETARIO TÉCNICO  
 EN FUNCIONES  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 SESAN

## Informe Final de Actividades

Guatemala 31 de diciembre de 2021

Licda.

**Lizett Marie Guzmán Juárez**

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 Julio al 31 de Diciembre de 2021, 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:

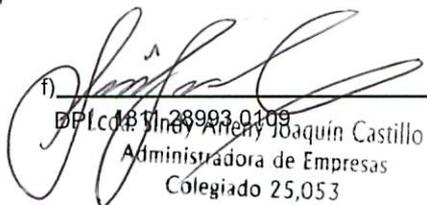
1. Contrato No. DSESAN-418-2021-029
2. Nombre: Sindy Arleny Joaquín Castillo
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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.	• Se apoyó en la asistencia profesional y administrativa de los procesos para la ejecución y seguimiento de las actividades (19 oficios, 13 nombramientos, 08 requerimientos de traslados, 52 notas de entrega y 68 solicitudes de vehículo); que fueron realizados en la coordinación de Aprovechamiento Biológico, durante los meses de Julio a diciembre 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.	• Se apoyó en el seguimiento de solicitudes por otras direcciones de la SESAN, relacionados con la SAN, durante los meses de julio a diciembre 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.	• Se apoyó en las actividades de logística de reuniones y otras actividades, (específicamente en 15 ayudas de memoria), en en apoyo a la coordinación de Aprovechamiento Biológico, durante los meses de julio a diciembre 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.	• Se apoyó en 12 actualización de la base del registro de la correspondencia recibida con base al reglamento interno, durante los meses de julio a diciembre del 2021.
5	e) Apoyará en elaborar ayudas de memoria de talleres y reuniones realizadas por la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	• Se apoyó en la logística de las reuniones realizadas en la coordinación de Aprovechamiento Biológico durante los meses de julio a diciembre del 2021.
6	f) Apoyará en recibir, clasificar, registrar, distribuir y dar seguimiento a la correspondencia que ingresa relacionada a la Dirección.	• 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 los meses de julio a diciembre del 2021.
7	g) Mantener un directorio impreso y electrónico actualizado de todos los contactos de coordinación en el área de Fortalecimiento Institucional.	• Se apoyó en la actualización e impresión del directorio institucional el cual contiene los contactos que coordinan con la Dirección de Fortalecimiento Institucional. Durante los meses

		de julio a diciembre 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"> <li>Se apoyó en dar seguimiento a las solicitudes en relación a la documentación e información requerida en la Coordinación de Aprovechamiento Biológico, durante de los meses de julio a diciembre del 2021.</li> </ul>
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"> <li>Se apoyó en el seguimiento de otras actividades asignadas por el director de Fortalecimiento Institucional y/o autoridades del Despacho Superior de SESAN, durante los meses de julio a diciembre 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)   
 D.P.I. C. 017 28993 0109  
 Joaquín Castillo  
 Administradora de Empresas  
 Colegiado 25,053

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

f)   
 Marco Antonio Monzón Ruiz  
 Director de Fortalecimiento Institucional  
 EN FUNCIONES  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

f)   
 Ingeniero Pablo Francisco Toledo Chavez  
 SUBSECRETARIO TÉCNICO  
 EN FUNCIONES  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 SESAN