

# Informe de Actividades Abril 2023

Guatemala 28 de abril de 2023

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 Abril de 2023, 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-56-2023-029
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) Asesorar profesional y administrativamente los procesos y seguimiento de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none"><li>Se apoyó en la gestión de procesos administrativos, requeridos en la coordinación de Aprovechamiento Biológico durante el mes de abril del 2023.</li></ul>
2	b) Asesorar por otras direcciones de la SESAN en la concreción de solicitudes, demandas, proyectos y seguimiento de cooperación, relacionados con la Seguridad Alimentaria y Nutricional.	<ul style="list-style-type: none"><li>Se apoyó con el traslado de documentos solicitados por otras dirección de la SESAN, relacionados a temas de SAN, durante el mes de abril del 2023.</li></ul>
3	c) Asesorar en la elaboración, reproducción, organización y distribución de documentación asignadas por el Coordinador (a) de Aprovechamiento Biológico.	<ul style="list-style-type: none"><li>Se apoyó en la distribución, elaboración y organización de los documentos administrativos solicitados por la coordinadora de Aprovechamiento Biológico durante el mes de abril del 2023.</li></ul>
4	d) Brindar asesoramiento en 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 con la logística de eventos, talleres y reuniones y atención en general al personal de la coordinación de Aprovechamiento Biológico, durante el mes de abril del 2023.</li></ul>
5	e) Asesorar en la aplicación y cumplimiento del reglamento interno para llevar el archivo de la correspondencia recibida y enviada con base al reglamento interno establecido.	<ul style="list-style-type: none"><li>Se apoyó en la consolidación de la correspondencia recibida y enviada en una base de Excel, para llevar el archivo de la correspondencia con base al reglamento interno establecido de la SESAN, durante el mes de abril del 2023.</li></ul>

6	f) 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 la asignación de otras actividades asignadas por el director de Fortalecimiento Institucional y/o autoridades del Despacho Superior de SESAN, durante el mes de abril del 2023.</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  
 Licda. Sindy Arleny Joaquín Castillo  
 Administradora de Empresas  
 Colegiado 25,053

f)   
 Licenciado Rafael Salinas Ballarín  
 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) \_\_\_\_\_

## Informe Final de Actividades

Guatemala 28 de abril de 2023

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 3 de Enero al 30 de Abril de 2023, 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:

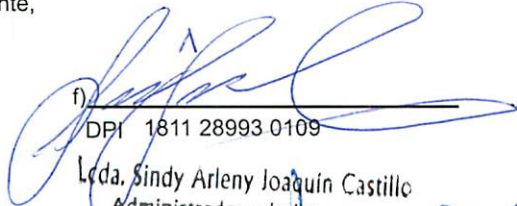
1. Contrato No. DSESAN-56-2023-029 ✓
2. Nombre: Sindy Arleny Joaquín Castillo
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Asesorar profesional y administrativamente los procesos y seguimiento de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	• Se apoyó en la asistencia profesional en temas administrativos específicamente en los procesos y seguimientos requeridos en la coordinación de Aprovechamiento Biológico; (13) trece oficios, (22) veintidós notas de entrega, (38) treinta y ocho solicitudes de vehículo para el traslado del personal de la coordinación durante los meses de enero-abril del 2023.
2	b) Asesorar por otras direcciones de la SESAN en la concreción de solicitudes, demandas, proyectos y seguimiento de cooperación, relacionados con la Seguridad Alimentaria y Nutricional.	• Se apoyó en el seguimiento y traslado de solicitudes por otras direcciones de la SESAN, relacionados con la SAN, específicamente (13) conocimientos de entrega durante los meses de enero-abril del 2023.
3	c) Asesorar en la elaboración, reproducción, organización y distribución de documentación asignadas por el Coordinador (a) de Aprovechamiento Biológico.	• Se apoyó en la distribución, elaboración y organización de los documentos administrativos solicitados por la coordinadora de Aprovechamiento Biológico durante el mes los meses de enero-abril del 2023.
4	d) Brindar asesoramiento en las actividades de logística de eventos, talleres y atención en general en apoyo al personal de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	• Se apoyó con la logística de eventos, talleres y reuniones y atención en general al personal de la coordinación de Aprovechamiento Biológico específicamente en la preparación de materiales y confirmación de servicios a requerir en los diferentes talleres realizados en la coordinación durante los meses de enero-abril 2023.
5	e) Asesorar en la aplicación y cumplimiento del reglamento interno para llevar el archivo de la correspondencia recibida y enviada con base al reglamento interno establecido.	• Se apoyó en (04) cuatro consolidaciones en una base de Excel, para llevar el archivo de la correspondencia con base al reglamento interno establecido de la SESAN, durante los meses de enero-abril del 2023.

6	f) 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 enero-abril del 2023.</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  
 Lda. Sindy Arleny Joaquín Castillo  
 Administradora de Empresas  
 Colegiado 25,053

f)   
 Licenciado Rafael Salinas Galindo  
 Director de Fortalecimiento Institucional  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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

f)   
 Ing. Gabriel José Pérez Tuna  
 SUBSECRETARIO TÉCNICO  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 De la Presidencia de la República  
 -SESAN-