

Informe de Actividades Diciembre 2023

Guatemala 29 de diciembre de 2023

Licda.

Lizett Marie Guzmán Juaréz

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 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-361-2023-029
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 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 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 de solicitudes por otras direcciones de la SESAN, relacionados con la SAN, durante el mes de diciembre 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 las actividades de logística de reuniones y otras actividades en apoyo al personal de la Dirección de Fortalecimiento Institucional, durante el mes de diciembre 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 en la logística de las reuniones realizadas en la coordinación de Aprovechamiento Biológico durante el mes de diciembre del 2023.
5	e) Asesorar en la aplicación y cumplimiento del reglamento interno para llevar el archivo de la correspondencia recibida y enviada en base al reglamento interno establecido.	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 2023.

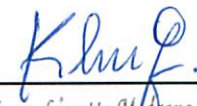
6	f) Apoyar otras actividades asignadas por el director de Fortalecimiento Institucional y/o autoridades del Despacho Superior de SESAN.	Se apoyó en el seguimiento de otras actividades asignadas por el director de Fortalecimiento Institucional y/o autoridades del Despacho Superior de SESAN, durante el mes de diciembre del 2023.
---	--	--

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

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

f) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 29 de diciembre de 2023

Licda.

Lizett Marie Guzmán Juaréz

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 2 de Mayo al 31 de Diciembre 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-361-2023-029

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 realización de actividades administrativas de los procesos requeridos por la Coordinación de Aprovechamiento Biológico y el seguimiento de los mismos, específicamente en la elaboración de (36) treinta y seis oficios; (106) ciento seis solicitudes de vehículo y (34) notas de entrega, durante los meses de mayo a diciembre 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 con dar seguimiento y entrega de documentos solicitados por otras dirección de la SESAN, relacionados a temas de SAN, específicamente en el traslado de (137) ciento treinta y siete conocimientos de entrega, (07) siete pedidos de remesa, (03) tres requerimiento de almacén durante los meses de mayo a diciembre 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, específicamente en (31) treinta y un nombramientos y (25) veinticinco requerimiento de traslado durante los meses de mayo-diciembre 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, reuniones y atención en general al personal de la coordinación de Aprovechamiento Biológico, durante los meses de mayo a diciembre del 2023.
5	e) Asesorar en la aplicación y cumplimiento del reglamento interno para llevar el archivo de la correspondencia recibida y enviada en base al reglamento interno establecido.	• Se apoyó en la consolidación de (08) bases electrónicas con la correspondencia recibida y enviada de acuerdo con el reglamento interno establecido de la SESAN, durante el mes de mayo a diciembre del 2023.

6	f) Apoyar otras actividades asignadas por el director de Fortalecimiento Institucional y/o autoridades del Despacho Superior de SESAN.	Se apoyó en la asignación de otras actividades asignadas por el director de Fortalecimiento Institucional y/o autoridades del Despacho Superior de SESAN, durante los meses de mayo a diciembre del 2023.
---	--	---

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 Gallardo
 Director de Fortalecimiento Institucional
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

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

f) _____