

Informe de Actividades Abril 2019

Guatemala 30 de abril de 2019 ✓

Señor

Juan Carlos Carías Estrada

Secretario 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 2019 ✓ 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-20-2019-029 ✓
2. Nombre: Pablo Francisco Toledo Chaves ✓
3. Unidad Administrativa: Subsecretaría Técnica ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

| No. | ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO | ACTIVIDADES REALIZADAS |
|-----|---|--|
| 1 | a) Apoyar en la coordinación de los procesos de evaluación relacionados con la implementación de la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional. <ul style="list-style-type: none">• Evaluación de la implementación de la Estrategia Nacional para la Prevención de la Desnutrición Crónica.• Evaluación de la ejecución del Plan de Atención del Hambre Estacional. | <ul style="list-style-type: none">• Diseño de la muestra de MONISAN 2019 |
| 2 | b) Apoyar en la coordinación el Sistema de Vigilancia Epidemiológica de Salud y Nutrición (SIVESNU): <ul style="list-style-type: none">• Planificación de SIVESNU• Coordinación de la logística de SIVESNU• Coordinación de la actualización de los sectores cartográficos de SIVESNU• Capacitación de personal de campo responsable de la ejecución de SIVESNU• Monitoreo de personal de campo responsable de la ejecución de SIVESNU• Análisis de la base de datos de SIVESNU: depuración, limpieza, consistencia interna y externa.• Análisis e interpretación de resultados de SIVESNU• Elaboración de informes de SIVESNU | <ul style="list-style-type: none">• Seguimiento al MOU entre USAID / SESAN para el seguimiento del SIVESNU |
| 3 | c) Apoyar al equipo de la Unidad de Monitoreo y Evaluación en aspectos técnicos relacionados con los procesos de monitoreo. | <ul style="list-style-type: none">• Apoyar en la capacitación de MONISAN |

| | | |
|---|---|---|
| 4 | d) Otras actividades que le sean requeridas por la Sub Secretaría Técnica y el Despacho Superior. | <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la edición del formulario electrónico para la evaluación del Programa de Alimentación Escolar • Atención a reuniones dentro y fuera de la SESAN |
|---|---|---|

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

Atentamente,

f) Pablo
 DPI 2337 33973 0101

f) Licda. Maira Ruano Estrada de Garcia
 Subsecretaría Técnica
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) Lilian Elizabeth Morales Rivera
 Subsecretaría Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____