

Informe de Actividades Mayo 2019

Guatemala 31 de mayo 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 Mayo de 2019, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-354-2019-029
2. Nombre: Guiby Yadira Sical Gamez
3. Unidad Administrativa: Planificación Monitoreo y Evaluación
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyar en la coordinación de la agenda de trabajo del Director.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoye en la coordinación de la agenda de trabajo del Director.
2	Apoyo en la recepción, clasificación, y registro de la correspondencia de la Dirección.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoye en la recepción, clasificación, y registro de la correspondencia de la Dirección de Planificación, Evaluación y Monitorio.
3	Apoyo en el seguimiento a las respuestas de la correspondencia de la Dirección.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoye en el seguimiento a las respuestas de la correspondencia de la Dirección de Planificación, Evaluación y Monitorio.
4	Apoyo en la custodia y manejo del archivo de la Dirección.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoye en la custodia y manejo del archivo de la Dirección de Planificación, Evaluación y Monitorio.
5	Apoyo y asesoría técnica en los formalismos que se deben incluir en la correspondencia oficial.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoye y preste asesoría técnica en los formalismos que se deben incluir en la correspondencia oficial.
6	Apoyo en la actualización del archivo de contactos de instituciones, organismos y otros entes que se relacionan con la Dirección.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoye en la actualización del archivo de contactos de instituciones, organismos y otros entes que se relacionan con la Dirección de Planificación, Evaluación y Monitorio.
7	Apoyo en la coordinación y logística de reuniones y/o eventos en los cuales participe el Director.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la coordinación y logística de reuniones y/o eventos en los cuales participe el Director.
8	Participar en capacitaciones, adiestramiento y otros de su competencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Participe en capacitaciones, adiestramiento y otros de su competencia de Dirección de Planificación, Evaluación y Monitorio.

9	Apoyar otras actividades asignadas por el Director de Planificación, Monitoreo y Evaluación y/o las autoridades del Despacho Superior de la SESAN.	Apoyo en regularización de tarjeta de inventarios del Director
---	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Planificación Monitoreo y Evaluación de SESAN.

Atentamente,

f) 
 DPI. 2167087100101

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

f) 

 Lic. Alberto Juárez Ponce
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 - SESAN -
 Subsecretario Administrativo de Función