

## Informe de Actividades Junio 2019

Guatemala 28 de junio 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 Junio 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"><li>• Apoye en la coordinación de la agenda de trabajo del Director para presentarse en diferentes reuniones donde sea requerido.</li></ul>
2	Apoyo en la recepción, clasificación, y registro de la correspondencia de la Dirección.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoye en la recepción, clasificación, y registro de la correspondencia de la Dirección para ser archivada según clasificación y origen de dependencia.</li></ul>
3	Apoyo en el seguimiento a las respuestas de la correspondencia de la Dirección.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoye en el seguimiento a las respuestas de la correspondencia de la Dirección, elaborando oficios para emitir respuesta de esta dirección hacia otras dependencias.</li></ul>
4	Apoyo en la custodia y manejo del archivo de la Dirección.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoye en la custodia y manejo del archivo de la Dirección clasificando la correspondencia que ingresa según fecha y dependencia llevando el control con un formato de Microsoft Excel.</li></ul>
5	Apoyo y asesoría técnica en los formalismos que se deben incluir en la correspondencia oficial.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoye y asesoría técnica en los formalismos que se deben incluir en la correspondencia oficial enviada a otras dependencias del Estado para remitir respuestas e información requerida por las mismas.</li></ul>
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"><li>• No se requirió de esta actividad durante este mes.</li></ul>
7	Apoyo en la coordinación y logística de reuniones y/o eventos en los cuales participe el Director.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoye en la coordinación y logística de reuniones en las cuales participa el personal de la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación.</li></ul>
8	Participar en capacitaciones, adiestramiento y otros de su competencia.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Participé en actividades de capacitación relacionadas con mis funciones.</li></ul>

9	Apoyar otras actividades asignadas por el Director de Planificación, Monitoreo y Evaluación y/o las autoridades del Despacho Superior de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoye en otras actividades asignadas por las autoridades del Despacho Superior de la SESAN.</li> </ul>
---	--	---

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,

  
DPI 2167087100101

f)  

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

f)   
Liliana Elizabeth Morales Rivera  
Subsecretaria Administrativa  
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
-SESAN-

# Informe Final de Actividades

Guatemala 28 de junio 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 periodo del 1 de Mayo al 30 de Junio de 2019, con el fin de dar base a la cláusula décima tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

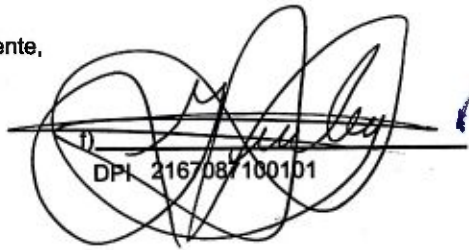
1. Contrato No. DSESAN-354-2019-029
2. Nombre: Guiby Yadira Sical Gamez
3. Unidad Administrativa: Planificación Monitoreo y Evaluación
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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"><li>• Apoye en la coordinación de la agenda de trabajo del Director para presentarse en diferentes reuniones donde sea requerido.</li></ul>
2	Apoyo en la recepción, clasificación, y registro de la correspondencia de la Dirección.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoye en la recepción, clasificación, y registro de la correspondencia de la Dirección de Planificación, Evaluación y Monitoreo para ser archivada según clasificación y origen de dependencia de forma ordena para futuras solicitudes de información que sea requerida por el personal de esta dependencia en general.</li></ul>
3	Apoyo en el seguimiento a las respuestas de la correspondencia de la Dirección.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoye en el seguimiento a las respuestas de la correspondencia de la Dirección, elaborando oficios para emitir respuesta de esta dirección hacia otras dependencias tanto de oficios requeridos de forma interna de la SESAN e información requerida por otras dependencias del Estado.</li></ul>
4	Apoyo en la custodia y manejo del archivo de la Dirección.	<ul style="list-style-type: none"><li>• En el periodo que se brindó asistencia a la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación se elaboró un formato en Microsoft Excel para llevar el control y resguardar la custodia y manejo del archivo de la correspondencia que ingresa según fecha y dependencia.</li></ul>
5	Apoyo y asesoría técnica en los formalismos que se deben incluir en la correspondencia oficial.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo y asesoría técnica en los formalismos que se deben incluir en la correspondencia oficial enviada a otras dependencias del Estado para remitir respuestas e información requerida por las mismas guardando una copia en el archivo y trasladando el documento original al Despacho Superior para su archivo.</li></ul>
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"><li>• Apoyó en la actualización del archivo de contactos de instituciones, organismos y otros entes que se relacionan con la Dirección de Planificación, Evaluación y Monitorio</li></ul>

7	Apoyo en la coordinación y logística de reuniones y/o eventos en los cuales participe el Director.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoye en la coordinación y logística de reuniones en las cuales participa el Director y personal de la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación.</li> </ul>
8	Participar en capacitaciones, adiestramiento y otros de su competencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participe en la capacitación acerca de la Unidad de Información Pública y Enlaces para su Implementación, y otros de competencia de Dirección de Planificación, Evaluación y Monitoreo.</li> </ul>
9	Apoyar otras actividades asignadas por el Director de Planificación, Monitoreo y Evaluación y/o las autoridades del Despacho Superior de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoye en regularización de tarjeta de inventarios del Director y otras actividades asignadas por las autoridades del Despacho Superior de la SESAN.</li> </ul>

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)   
 DPL 2167087100101

f)  

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

f)   
 Lillian Elizabeth Marrero Rivera  
 Subsecretaria Administrativa  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-