

Informe de Actividades Agosto 2019

Guatemala 30 de agosto 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 Agosto 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-709-2019-029 ✓
2. Nombre: Ivette Judith Méndez Valenzuela ✓
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 Coordinador de la Unidad de Monitoreo y Evaluación.	• Apoyo en la coordinación de la agenda de trabajo del Coordinador de la Unidad de Monitoreo y Evaluación, en diferentes reuniones adonde se ha requerido.
2	Apoyo en la recepción, clasificación, y registro de la correspondencia a la Unidad de Monitoreo y Evaluación	• Apoyo en la recepción, clasificación y registro de la correspondencia a la Unidad de Monitoreo y Evaluación para ser archivada según la clasificación y origen de dependencia.
3	Apoyo en el seguimiento a las respuestas de la correspondencia a la Unidad de Monitoreo y Evaluación	• Apoyo en el seguimiento a las respuestas de la correspondencia a la Unidad de Monitoreo y Evaluación, elaborando oficios para emitir respuestas hacia otras dependencias.
4	Apoyo en la custodia y manejo del archivo de la Unidad de Monitoreo y Evaluación.	• Apoyo en la custodia y manejo del archivo de la Unidad de Monitoreo y Evaluación clasificando la correspondencia que ingresa según fecha y dependencia llevando control con un formato de Microsoft Excel.
5	Apoyo y asesoría técnica en los formalismos que se deben incluir en la correspondencia oficial	• Apoyo y asesoría técnica en los formalismos que se deben incluir en la correspondencia oficial, enviadas a otras dependencias, para emitir respuestas requeridas de las mismas.
6	Apoyo en la actualización del archivo de contactos de instituciones, organismos y otros entes que se relacionan con la Unidad de Monitoreo y Evaluación.	• Apoyo en la actualización de la lista de integrantes de la Mesa Técnica de Pronóstico SAN (no hay cambio de integrantes).
7	Apoyo en la coordinación y logística de reuniones y/o eventos en los cuales participe el Coordinador.	• Apoyo en la coordinación y logística de reuniones y/o eventos en los cuales participe el Coordinador y el personal de Monitoreo y Evaluación.
8	Participar en capacitaciones, adiestramiento y otros de su competencia	• Participación en capacitación relacionada con la administración de archivo y seguimientos a la correspondencia de la Unidad de Monitoreo y Evaluación

Apoyar otras actividades asignadas por el Director de Planificación, Monitoreo y Evaluación y/o las autoridades del Despacho Superior de la SESAN.

• Apoyo otras actividades asignadas por el Director de Planificación, Monitoreo y Evaluación, en el manejo del archivo de Dirección, clasificando correspondencia.

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 171232119 0101

f) 
~~Licda. María Guano Estrada de Garcia~~
Subsecretaria Técnica
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

f) 
Ingeniero Pablo Francisco Toledo Chavez
Director de Planificación, Monitoreo y Evaluación
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

f) _____