Informe de Actividades Septiembre 2019

Guatemala 30 de septiembre 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 Septiembre 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 a 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 del archivo de contactos de instituciones y otros entes que se relacionan con la Unidad de Monitoreo y Evaluación, 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 de la Unidad 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.
9	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 1712 32119 0101

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

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

f)_____

Informe Final de Actividades

Guatemala 30 de septiembre 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 3 de Julio al 30 de Septiembre 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-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.	• Se apoyó a coordinar la agenda de trabajo del Coordinador de la Unidad de Monitoreo y Evaluación, en diferentes reuniones con representantes gubernamentales adonde se a requerido.
2	Apoyo en la recepción, clasificación, y registro de la correspondencia a la Unidad de Monitoreo y Evaluación	• Se apoyó en la recepción, clasificación y registro de la correspondencia a la Unidad de Monitoreo y Evaluación, para ser archivada y llevar el control en forma ordenada, 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	• Se apoyó en el seguimiento a las respuestas de la correspondencia a la Unidad de Monitoreo y Evaluación, hacia otras dependencias, elaborando oficios.
4	Apoyo en la custodia y manejo del archivo de la Unidad de Monitoreo y Evaluación.	• Se apoyó en la custodia y manejo del archivo de la Unidad de Monitoreo y Evaluación, clasificando la correspondencia que ingresa según fecha llevando el control en formato Excel.
5	Apoyo y asesoría técnica en los formalismos que se deben incluir en la correspondencia oficial	• Se apoyó en la asesoría técnica en los formalismos que se deben incluir en la correspondencia oficial, enviadas a otras dependencias, para emitir respuestas 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.	• Se apoyó en la actualización del archivo de contactos de instituciones y otros entes que se relacionan con la Unidad de Monitoreo y Evaluación, en la actualización de la lista de integrantes de la Mesa Técnica de Pronóstico SAN.
7	Apoyo en la coordinación y logística de reuniones y/o eventos en los cuales participe el Coordinador.	• Se apoyó en la coordinación y logística de reuniones y/o eventos en los cuales participe el Coordinador y personal de Monitoreo y Evaluación.
8	Participar en capacitaciones, adiestramiento y otros de su competencia	• Participación en la capacitación relacionada con la administración de archivo y seguimientos a la correspondencia de la Unidad de Monitoreo y Evaluación.

9	Apoyar otras actividades asignadas por el Director de Planificación, Monitoreo y Evaluación y/o las autoridades del Despacho Superior de la SESAN.	• Se apoyó otras actividades asignadas por el Director de Planificación, Monitoreo y Evaluación, como en la revisión de GPS, y el resguardo de los mismos, así como también en el manejo del archivo de Dirección clasificando correspondencia, y/o las autoridades del Despacho Superior.

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 1712 32119 0101

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

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

f)_____