

Informe de Actividades Noviembre 2019

Guatemala 29 de noviembre 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 Noviembre 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-962-2019-029
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	A) Apoyo en la coordinación de la agenda de trabajo del Director.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó 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	B) Apoyo en la recepción, clasificación, y registro de la correspondencia de la Dirección.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó 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	C) Apoyo en el seguimiento a las respuestas de la correspondencia de la Dirección.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó 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	D) Apoyo en la custodia y manejo del archivo de la Dirección.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó 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 Microsoft Excel.
5	E) Apoyo y asesoría en los formalismos que se deben incluir en la correspondencia oficial.	<ul style="list-style-type: none"> • 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	F) 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"> • 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 cambios de integrantes)
7	G) Apoyo en la coordinación y logística de reuniones y/o eventos en los cuales participe el Director.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en la coordinación y logística de reuniones y/o eventos en los cuales participe el Coordinador de la Unidad de Monitoreo y Evaluación.
8	H) Participar en capacitaciones, talleres y otros de su competencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Participación en capacitación relacionada con curso intensivo del programa Microsoft Excel

9	l) 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"> Se apoyó 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. Maira Ryano Estrada de Garcia
 Subsecretaria Técnica
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____