

Informe de Actividades Diciembre 2019

Guatemala 31 de diciembre 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 Diciembre 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 se archivada según 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 de 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 llevando el control en formato 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, enviada a otras dependencias y dentro de las direcciones internas de la SESAN.
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">• Se apoyó en la actualización del archivo de contactos de instituciones, organismos y otros entes que se relacionan con la Unidad de Monitoreo y Evaluación.
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 participa el Coordinador y Personal de Monitoreo y Evaluación.
8	H) Participar en capacitaciones, talleres y otros de su competencia.	<ul style="list-style-type: none">• Participación y capacitación relacionada con la administración de archivo y correspondencia de la Unidad de Monitoreo y Evaluación

9	l) 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 y/o las autoridades del Despacho Superior en el manejo de archivo 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 ✓

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

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

f) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 31 de diciembre 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 Octubre al 31 de Diciembre 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-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 de otras dependencias.
4	D) Apoyo en la custodia y manejo del archivo 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 de otras dependencias.
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, enviada a otras dependencias y dentro de las direcciones internas de la SESAN.
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">Se apoyó en la actualización del archivo de contactos de instituciones, organismos y otros entes que se relacionan con la Unidad de Monitoreo y Evaluación.
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 participa el Coordinador y Personal 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

		<ul style="list-style-type: none"> Participación y capacitación relacionada con la administración de archivo y correspondencia de la Unidad de Monitoreo y Evaluación
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 y/o las autoridades del Despacho Superior en el manejo de archivo 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 Chave.
 Director de Planificación, Monitoreo y Evaluación
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

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

f) _____