

Informe de Actividades Abril 2018

Guatemala 30 de abril de 2018

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 Abril de 2018, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO que a continuación se describe:

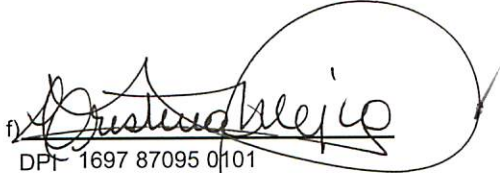
1. Contrato No. DSESAN-06-2018-029
2. Nombre: Gloria Cristina Mejía Aguirre
3. Unidad Administrativa: Despacho Superior
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyar técnicamente en las actividades a cargo del cuerpo asesor, área legal en la recepción y seguimiento de los expedientes de conocimiento hasta su conclusión;	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó a través del registro y seguimiento de las acciones de atención a cargo del cuerpo asesor sobre los expedientes que se someten al conocimiento del cuerpo asesor.
2	Apoyar la redacción y elaboración de presentaciones, gestión de expedientes, elaboración de informes, memorandos, dictámenes, oficios, providencias, resoluciones y otros documentos del área legal;	<ul style="list-style-type: none">• Según requerimiento, se ayudó en la redacción de documentos para la evacuación de los expedientes en conocimiento del Cuerpo Asesor. También se aportó en la elaboración de informes y revisión de oficios trasladados en conocimiento previa firma del Secretario.
3	Participar en las reuniones por designación, realizando aportes y brindando opiniones técnicas en materia jurídico administrativa debiendo elaborar los informes que de dicha participación se deriven;	<ul style="list-style-type: none">• Asistí a las reuniones en las que se requirió mi participación, aportando en las mismas las opiniones técnicas del área jurídico administrativas. Cuando así fue procedente se informó de dicha participación.• Se acompañó las actividades, según designación. Se brindó el apoyo necesario para realizar las actividades a cargo del cuerpo asesor.
4	Apoyar en la investigación de aspectos legales y normativa relacionados al desarrollo y tendencias nacionales e internacionales sobre el tema de Seguridad Alimentaria y Nutricional, así como apoyar la resolución de consultas para interpretar textos legales;	<ul style="list-style-type: none">• Se realizó investigación de información a fin de poder emitir dictámenes jurídico-legales, investigación de artículos relacionados a la Seguridad Alimentaria y Nutricional para actualizar los marcos de referencia que orientan las tendencias SAN.
5	Apoyar al Secretario de CONASAN para cumplir con sus funciones;	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó al Secretario de CONASAN, en la logística de preparación y desarrollo de la reunión de CONASAN de fecha 3 de abril. También se transcribió el audio de dicha reunión y se apoyó en la redacción del Acta correspondiente.

6	Otras que sean asignadas por el Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	• Se atendió directrices del Despacho.
---	--	--

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la Dirección de Despacho Superior de SESAN.

Atentamente,

f) 
 DPT- 1697 87095 0101

f) 
 Juan Carlos Carías Estrada
 Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 Presidencia de la República

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

f) _____

Informe Final de Actividades ✓

Guatemala 30 de abril de 2018 ✓

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 5 de Enero al 30 de Abril de 2018, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula decima tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS TÉCNICO, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-06-2018-029 ✓
2. Nombre: Gloria Cristina Mejía Aguirre ✓
3. Unidad Administrativa: Despacho Superior
4. A continuación detallo las actividades realizadas:


No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS ✓
1	Apoyar técnicamente en las actividades a cargo del cuerpo asesor, área legal en la recepción y seguimiento de los expedientes de conocimiento hasta su conclusión;	<ul style="list-style-type: none">• Se brindó el apoyo adecuado para la recepción y seguimiento de los expedientes, atendiendo a las personas, recibiendo y evacuando los expedientes en tiempo
2	Apoyar la redacción y elaboración de presentaciones, gestión de expedientes, elaboración de informes, memorandos, dictámenes, oficios, providencias, resoluciones y otros documentos del área legal;	<ul style="list-style-type: none">• Se brindó el apoyo adecuado y en tiempo, de oficio y por requerimiento, para lograr la evacuación de los expedientes de conocimiento en la unidad del Cuerpo Asesor.
3	Participar en las reuniones por designación, realizando aportes y brindando opiniones técnicas en materia jurídico administrativa debiendo elaborar los informes que de dicha participación se deriven;	<ul style="list-style-type: none">• Atendidas las reuniones en que fue requerida la participación realizando oportunamente las actividades del cuerpo asesor. Se brindaron los aportes técnicos de orden jurídico y administrativo.
4	Apoyar en la investigación de aspectos legales y normativa relacionados al desarrollo y tendencias nacionales e internacionales sobre el tema de Seguridad Alimentaria y Nutricional, así como apoyar la resolución de consultas para interpretar textos legales;	<ul style="list-style-type: none">• Se realizaron actividades de investigación para actualizar información relacionada a temas de Seguridad Alimentaria y Nutricional, así mismo se dio seguimiento a la actualización en materia legislativa.
5	Apoyar al Secretario de CONASAN para cumplir con sus funciones;	<ul style="list-style-type: none">• Se desarrollaron actividades en apoyo al Secretario del Consejo, tanto para el desarrollo de las reuniones como para la conclusión de las Actas que documentan lo actuado, hasta su impresión.

6	Otras que sean asignadas por el Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	<ul style="list-style-type: none"> Se prestó la atención y se brindó el seguimiento a las directrices del Despacho Superior, gestionando oportunamente los requerimientos hasta la evacuación de los asuntos requeridos.
---	--	---

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Despacho Superior de SESAN.

Atentamente,

f) 
 DPI 1697-87095-0101

f) 
 Juan Carlos Carías Estrada
 Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 Presidencia de la República


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

f) _____