

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 PROFESIONAL, que a continuación se describe:

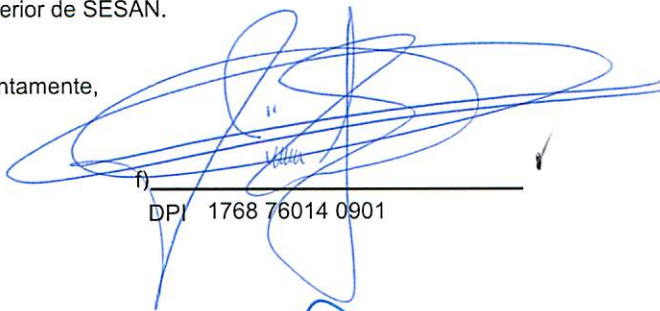
1. Contrato No. DSESAN-186-2018-029
2. Nombre: Andy José Escobar Ramírez
3. Unidad Administrativa: Despacho Superior
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Análisis de la documentación que ingresa y emana a la SESAN relacionada con temas administrativos, financieros, u otra índole en los que le sea requerido su análisis.	<ul style="list-style-type: none">• Analicé la documentación financiera y administrativa que ingresa a la SESAN
2	Apoyo en la revisión y análisis de la documentación financieros, administrativos que deba emitirse en expedientes que sean conformados por las distintas Direcciones de la Secretaría.	<ul style="list-style-type: none">• Apoye en la revisión y análisis de la documentación que se conforma en los distintos expedientes que se conforman en la SESAN, respecto a temas administrativos y financieros.
3	Apoyo al personal que integra las Unidades y Direcciones de la SESAN, en temas administrativos, financieros y de auditoría.	<ul style="list-style-type: none">• Apoye al personal de las diferentes unidades y direcciones de SESAN en temas administrativos, financieros y de auditoría.
4	Comparecer ante cualquier entidad pública o privada para gestionar y procurar actuaciones relacionadas con los intereses institucionales.	<ul style="list-style-type: none">• Comparecí ante entidades públicas para darle seguimiento a actuaciones relacionadas con los intereses institucionales
5	Asesoramiento en Implementación de estructuras de control interno a las Unidades y Direcciones de la SESAN, que fortalezcan los procesos.	<ul style="list-style-type: none">• Asesoré en implementar procesos de control interno en las diferentes unidades y direcciones de SESAN

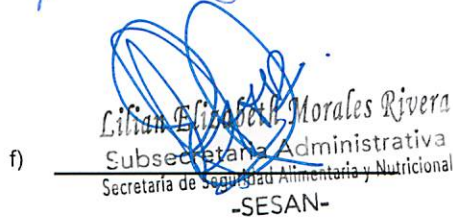
6	Otras que sean asignadas por la máxima autoridad.	• Di acompañamiento al Secretario en citaciones al Congreso de la República.
---	---	--

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 1768 76014 0901

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

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

f) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 30 de abril de 2018

Señor
Juan Carlos Carias 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 15 de Febrero al 30 de Abril de 2018, con el fin de dar base a la cláusula décima tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PROFESIONAL que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-186-2018-029
2. Nombre: Andy José Escobar Ramírez
3. Unidad Administrativa: Despacho Superior
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Análisis de la documentación que ingresa y emana a la SESAN relacionada con temas administrativos, financieros, u otra índole en los que le sea requerido su análisis.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyo en el análisis de la documentación que ingresa y emana a la SESAN, relacionada con temas administrativos y financieros para darle seguimiento y respuesta adecuada a lo que se requería
2	Apoyo en la revisión y análisis de la documentación financieros, administrativos que deba emitirse en expedientes que sean conformados por las distintas Direcciones de la Secretaría.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyo en el análisis de la documentación administrativa y financiera que deba emitirse en expedientes que sean conformados por las distintas direcciones de la SESAN, para que los cuales vallan de acuerdo a los requerimientos solicitados.
3	Apoyo al personal que integra las Unidades y Direcciones de la SESAN, en temas administrativos, financieros y de auditoría.	<ul style="list-style-type: none">• Apoye al personal que integra las diferentes unidades y direcciones de SESAN, en temas administrativos, financieros y de auditoría, para fortalecer los procesos.
4	Comparecer ante cualquier entidad pública o privada para gestionar y procurar actuaciones relacionadas con los intereses institucionales.	<ul style="list-style-type: none">• Comparecí ante instituciones públicas y privadas para gestionar y procurar actuaciones relacionadas con los intereses y objetivos de SESAN
5	Asesoramiento en Implementación de estructuras de control interno a las Unidades y Direcciones de la SESAN, que fortalezcan los procesos.	<ul style="list-style-type: none">• Asesoré en la implementación de procesos de control interno en las diferentes unidades y direcciones de SESAN, con el objetivo de disminuir el riesgo inherente de las actividades que se realizan

6	Otras que sean asignadas por la máxima autoridad.	<ul style="list-style-type: none"> Acompañe al Secretario de SESAN en visitas a las delegaciones departamentales, a citaciones del Congreso de la República y al Consejo Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional (CONASAN)
---	---	---

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 1768 76014 0901

f) 
 Lilian Escalante Morales Rivera
 Subsecretaría Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

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

f) _____