

Informe de Actividades Julio 2018

Guatemala 31 de julio 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 Julio de 2018, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

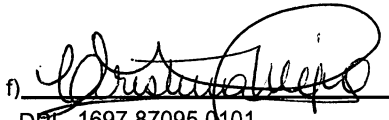
1. Contrato No. DSESAN-197-2018-029
2. Nombre: Gloria Cristina Mejía Aguirre
3. Unidad Administrativa: Despacho Superior
4. A continuación detallo las actividades realizadas:


No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) 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, llevando el registro de la documentación sometida a conocimiento del cuerpo asesor, así como en el desarrollo de las actividades necesarias para evacuar los expedientes.
2	b) 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 redactaron borradores de oficios, presentaciones e informes. Así mismo, se apoyó en la revisión de dictámenes, oficios, providencias, convocatorias, resoluciones, acuerdos, informes circunstanciados, conocidos durante el proceso de gestión por el cuerpo asesor, verificando aspectos técnicos y legales de su contenido.
3	c) 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">• Se brindó atención a la participación en reuniones que fueron requeridas por instrucción del Despacho Superior y se brindó en ellas, los aportes técnicos y jurídicos que se consideraron pertinentes. Se sugirieron propuestas técnicas de redacción, para el seguimiento de los compromisos institucionales.
4	d) 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 llevó a cabo la consulta documental sobre aspectos relacionados con las obligaciones de los Estados para el cumplimiento de medidas cautelares, específicamente para resolver la continuidad de gestión de los expedientes de solicitud de asistencia alimentaria bajo este criterio.
5	e) Apoyar al Secretario de CONASAN para cumplir con sus funciones;	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó con el seguimiento y logística para la celebración de las reuniones de CONASAN y Comisión Presidencial para la Reducción de la Desnutrición Crónica.


6	f) Otras que sean asignadas por el Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional	• Se cumplió con la asignación de actividades requeridas por el Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
---	--------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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 Carras 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) _____