

Informe de Actividades Octubre 2018

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

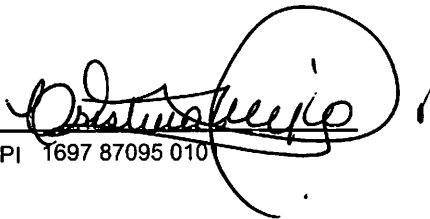
1. Contrato No. DSESAN-197-2018-029
2. Nombre: Gloria Cristina Mejía Aguirre
3. Unidad Administrativa: Despacho Superior
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

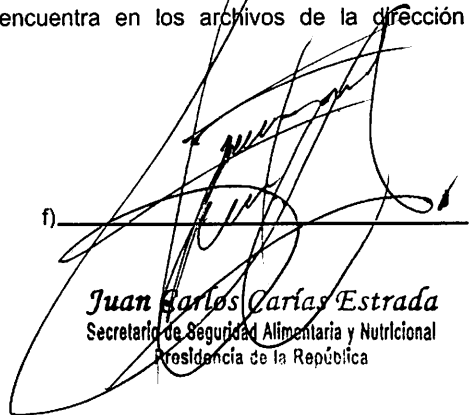
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyar técnicamente en las actividades a cargo del cuerpo asesor, área legal en la recepción y seguimiento de los expedientes de conocimiento hasta su conclusión;	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó la realización de actividades correspondientes a la oficina del Cuerpo Asesor a través de la recepción y seguimiento de los expedientes ingresados para su atención, hasta su conclusión.
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 apoyó en la revisión, redacción y elaboración de documentos relacionados para atender las actividades ordinarias de la oficina.
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 participó en las reuniones convocadas, brindando aportes y opiniones de naturaleza jurídico administrativa, así como en la elaboración de informes correspondiente.
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 brindó apoyo en la investigación de temas y aspectos técnicos, legales y de normativa, relacionados al desarrollo de las actividades propias de la oficina.
5	e) Apoyar al Secretario de CONASAN para cumplir con sus funciones;	<ul style="list-style-type: none">• Se brindó apoyo en la logística para planificación del desarrollo de reuniones de CONASAN, así como revisión de contenido en actas de reuniones anteriores, para elaborar diagnóstico de lo actuado y documentado que se pueda informar en memoria de labores institucional.


6	f) Otras que sean asignadas por el Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en la gestión de acciones para brindar atención a las actividades asignadas a la oficina del Cuerpo Asesor, 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) 
 DPI 1697 87095 010

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

f) 
Lilim Elizabeth Rodríguez Rivera
 Subsecretaría Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____

Informe Final de Actividades ✓

Guatemala 31 de octubre 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 2 de Mayo al 31 de Octubre de 2018, ✓ con el fin de dar base a la cláusula décima tercera, ✓ del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS TÉCNICO, que a continuación se describe:

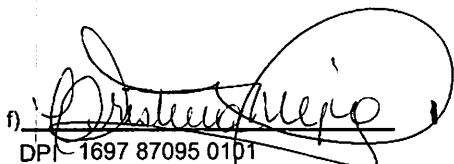
1. Contrato No. DSESAN-197-2018-029 ✓
2. Nombre: Gloria Cristina Mejía Aguirre ✓
3. Unidad Administrativa: Despacho Superior
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

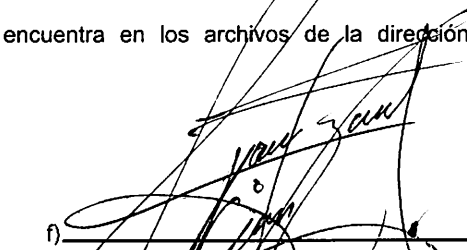
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS ✓
1	a) Apoyar técnicamente en las actividades a cargo del cuerpo asesor, área legal en la recepción y seguimiento de los expedientes de conocimiento hasta su conclusión;	• Se apoyó técnicamente en la recepción, registro, seguimiento y control de los expedientes ingresados de las distintas unidades de SESAN a la oficina del Cuerpo Asesor, apoyando las acciones relacionadas, necesarias para su evacuación oportuna.
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;	• Se recibieron borradores de oficios, informes y documentos de tipo jurídico, legal, técnico y de correspondencia ordinaria, para apoyar en la revisión de los mismos, previa gestión de firma por parte del Señor Secretario. Así mismo, se brindó el apoyo en la elaboración de presentaciones, informes, dictámenes, acuerdos, resoluciones y actas, según fueron requeridos.
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;	• Se atendió convocatoria a reuniones, participando activamente en las mismas a través del apoyo técnico correspondiente a cada caso, así como en la elaboración de documentos de seguimiento a los compromisos institucionales emanados de las mismas.
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;	• Se desarrollaron actividades de investigación relacionados a Seguridad Alimentaria y Nutrición, desnutrición (crónica y aguda), planes estratégicos, políticas gubernamentales, análisis de información y compromisos contenidos en Actas, leyes y normas de orden interno e internacional, necesarias para atender la evacuación de los expedientes en conocimiento por la oficina del Cuerpo Asesor.
5	e) Apoyar al Secretario de CONASAN para cumplir con sus funciones;	• Se brindó apoyo logístico para la preparación de las sesiones de CONASAN y Comisión Presidencial para la Reducción de la Desnutrición Crónica y reuniones técnicas celebradas para dar seguimiento a los compromisos institucionales emanados de las mismas. Se elaboró y actualizó cuadro de resumen de puntos abordados para su


		registro en informes institucionales y para acciones de seguimiento.
6	f) Otras que sean asignadas por el Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó el trabajo de los Asesores Profesionales, a su requerimiento, para dar atención y cumplimiento a los requerimientos emanados del Despacho Superior.

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

f) 
 Lidia Elizabeth Aguilar Rivera
 Subsecretaria Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____