

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 PROFESIONAL INDIVIDUAL EN GENERAL, que a continuación se describe:

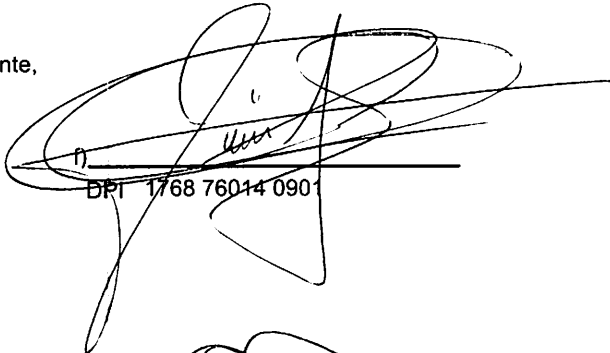
1. Contrato No. DSESAN-199-2018-029
2. Nombre: Andy José Escobar Ramírez
3. Unidad Administrativa: Despacho Superior
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

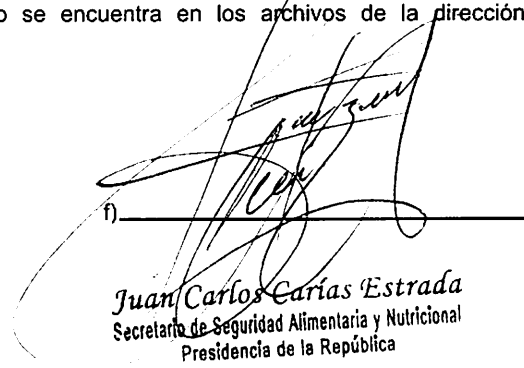
| No. | ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO | ACTIVIDADES REALIZADAS |
|-----|---|--|
| 1 | Apoyar en el análisis de la documentación que ingresa y emana a la SESAN relacionada con temas administrativos, financieros, u otra índole en los que le sea requerido su análisis. | <ul style="list-style-type: none">• Apoyé en el 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. |
| 2 | Apoyar al personal que integra las Unidades y Direcciones de la SESAN, en temas administrativos, financieros y de auditoría. | <ul style="list-style-type: none">• Apoyé al personal que integra las Unidades y Direcciones de la SESAN, en temas administrativos, financieros y de auditoría. |
| 3 | 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 o privadas para gestionar y procurar actuaciones relacionadas con los intereses institucionales. |
| 4 | Asesor 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 estructuras de control interno a las Unidades y Direcciones de la SESAN, que fortalezcan los procesos. |

| | | |
|---|---|--|
| 5 | Otras que sean asignadas por la máxima autoridad. | <ul style="list-style-type: none"> • Apoyé al Secretario de SESAN en visita a Delegaciones Departamentales. • Apoyé en la redacción del Acta de la Comisión Presidencial para la Reducción de la Desnutrición Crónica. |
|---|---|--|

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 090

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

f) 
 Lillian Elizabeth Morales Rivera
 Subsecretaria Administrativa
 Secretario 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 PROFESIONAL INDIVIDUAL EN GENERAL, que a continuación se describe:

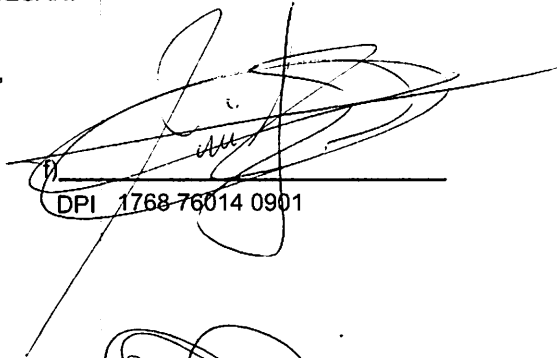
1. Contrato No. DSESAN-199-2018-029
2. Nombre: Andy José Escobar Ramírez
3. Unidad Administrativa: Despacho Superior
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

| No. | ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO | ACTIVIDADES REALIZADAS |
|-----|---|--|
| 1 | Apoyar en el 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">• Apoyé en el 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. |
| 2 | Apoyar al personal que integra las Unidades y Direcciones de la SESAN, en temas administrativos, financieros y de auditoría. | <ul style="list-style-type: none">• Apoyé al personal que integra las Unidades y Direcciones de la SESAN, en temas administrativos, financieros y de auditoría. |
| 3 | 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 gestionar y procurar actuaciones relacionadas con los intereses institucionales. |
| 4 | Asesor 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 Implementación de estructuras de control interno a las Unidades y Direcciones de la SESAN, que fortalezcan los procesos. |

| | | |
|---|---|---|
| 5 | Otras que sean asignadas por la máxima autoridad. | <ul style="list-style-type: none"> Participé en el evento "Diálogo Regional Político-Técnico sobre el Nexo entre el Agua, la Energía y la Alimentación" y participé en el taller de Planificación para la implementación del enfoque NEXO. Apoyé en visitas a Delegaciones Departamentales, para darle seguimiento a las actividades que realiza la SESAN en el territorio. Apoyé al Secretario de SESAN en visitas a las zonas afectadas por la canícula prolongada Apoyé en la redacción del Acta de la Comisión Presidencial para la Reducción de la Desnutrición Crónica. Apoyé en la redacción del Acta de la reunión Conejo Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional. |
|---|---|---|

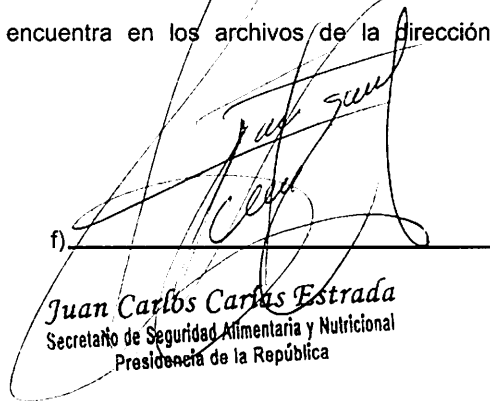
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la Dirección de Despacho Superior de SESAN.

Atentamente,



DPI 1768-76014 0901

Lilian Elizabeth de los Rios Rivera
 Subsecretaria Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-



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

f) _____