

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 PROFESIONAL INDIVIDUAL EN GENERAL, que a continuación se describe:

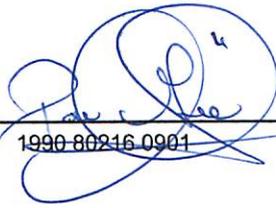
1. Contrato No. DSESAN-391-2018-029
2. Nombre: Paula Rocio González López
3. Unidad Administrativa: Subsecretaría Técnica
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyar a la Sub Secretaría Técnica en la planificación, consenso, coordinación y ejecución, seguimiento y evaluación de acciones relativas a la Seguridad Alimentaria y Nutricional	<ul style="list-style-type: none">• Revisión de Guías de Gestión Alimentaria para la elaboración del manual de gestiones.
2	Brindar apoyo a la Sub Secretaría Técnica para dar seguimiento a las acciones realizadas por las instituciones que conforman el SINASAN, de acuerdo a sus respectivos planes operativos y presupuestos ordinario	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyo en la revisión y elaboración de las presentaciones para presentar resultados preliminares de MONISAN
3	Brinda apoyo a la Sub Secretaría Técnica para la realización del diseño y formulación de los programas y proyectos relacionados con la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional tendientes a la disponibilidad, acceso, consumo y utilización biológica de los alimentos, así como la información, educación y comunicación de dichos instrumentos	<ul style="list-style-type: none">• Se reviso la propuesta del protocolo de actuación para integrar los requisitos de las guías de gestión alimentaria.
4	Apoyo a la Sub Secretaría Técnica para realizar análisis, formulación y ejecución de acciones del Plan Estratégico de la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en la revisión y seguimiento del plan.
5	Seguimiento y apoyo a la Sub Secretaria Técnica, para realizar la elaboración del informe presidencial y la memoria de labores de la institución, oportunamente y de conformidad con los requerimientos correspondientes	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en la respuesta y revisión de entrega de información y requerimientos de a la secretaria y subsecretaría por Diputados del Congreso, PDH y otros Ministerios u organizaciones.
6	Seguimiento y apoyo a los requerimientos técnicos realizados por las Direcciones de la SESAN, en las áreas de su competencia	<ul style="list-style-type: none">• Revisión de las agendas y metodologías para la realización de taller con Delegados regionales, Sala Situacional, y talleres regionales

7	Otras actividades que le sean requeridas por la Sub Secretaria Técnica y el Despacho Superior	<ul style="list-style-type: none"> Acompañamiento a la presentación del proyecto piloto Graduación de la pobreza en Guatemala realizado en Panajachel, Solola.
---	---	---

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

Atentamente,

f) 
 DPI 1990-80216-0901

f) 
 Licda. Maira Ruano Estrada de Garcia
 Subsecretaria Técnica
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

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

f) _____