

## 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 que a continuación se describe:

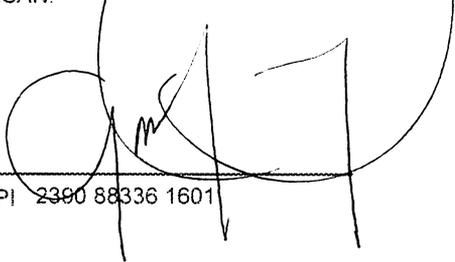
1. Contrato No. DSESAN-402-2018-029
2. Nombre: Alberto Juárez Ponce
3. Unidad Administrativa: Subsecretaría Administrativa
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

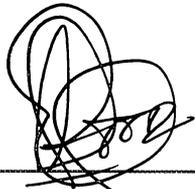
| No. | ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO  | ACTIVIDADES REALIZADAS  |
|-----|---|---|
| 1   | Apoyar en los procesos de tipo administrativo interno de la Subsecretaría Administrativa de la SESAN.   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en los procesos administrativos internos de la Subsecretaría Administrativa, de acuerdo a lo requerido por su titular</li></ul>                                |
| 2   | Analizar la documentación a cargo de la Subsecretaría Administrativa.   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Se brindó apoyo en el análisis de la documentación a cargo de la Subsecretaría Administrativa, según lo requerido</li></ul>   |
| 3   | Analizar la documentación legal de los expedientes que sean conformados por las Direcciones a cargo de la Subsecretaría Administrativa de la SESAN.   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Se analizó la documentación legal en expedientes conformados por las Direcciones a cargo de la Subsecretaría Administrativa, en consideración a lo solicitado</li></ul> |
| 4   | Comparecer ante cualquier entidad pública o privada para apoyar la gestión y procuración de actuaciones relacionadas con procesos administrativos a cargo de la Subsecretaría Administrativa. | <ul style="list-style-type: none"><li>• Se compareció ante entidades públicas o privadas a fin de apoyar la gestión de procesos administrativos a cargo de la Subsecretaría Administrativa</li></ul>            |

|   |  |   |
|---|--|---|
| 5 | Otras actividades que le asigne la Subsecretaría Administrativa. | • Se apoyó en otras actividades que fueron asignadas por la titular del subdespacho |
|---|--|---|

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

Atentamente,

f)   
DPI 2390 88336 1601

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

f) \_\_\_\_\_

f) \_\_\_\_\_