

Informe de Actividades Octubre 2018

Guatemala 31 de octubre de 2018

Señor

Juan Carlos Carias 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-508-2018-029
2. Nombre: Rosa Ivonie Loaiza Orellana
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">• Apoyé técnicamente en las actividades a cargo del cuerpo asesor, área legal en la recepción y seguimiento de los expedientes de conocimiento hasta su conclusión. |
| 2 | b) Apoyar la redacción y elaboración de prestaciones, gestión de expedientes, elaboración de informes, memorandos, dictámenes, oficios, providencias, resoluciones y otros documentos del área legal. | <ul style="list-style-type: none">• Apoyé en la gestión de expedientes, elaboración de informes, oficios, y otros documentos del área legal. |
| 3 | c) Apoyar en las reuniones por designación, realizado aporte y brindando opiniones técnicas en materia jurídico administrativa debiendo elaborar los informes que de dicha participación se deriven. | <ul style="list-style-type: none">• Apoyé en las reuniones por designación, realizado aporte y brindando opiniones técnicas en materia jurídico administrativa debiendo elaborar los informes que de dicha participación se deriven. |
| 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">• Apoyé 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 |


| | | |
|---|--|---|
| 5 | e) Otras que sean asignadas por el Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional | • Otras que sean asignadas 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,

n Rosa Ivonne Loiza O.
 DPI 2577 32683 0201

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

f) 
 Milton Ernesto Morales Rivera
 Subsecretaría Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 SESAN-

f) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 31 de octubre de 2018 ✓

Señor
Juan Carlos Carias 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 14 de Septiembre 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-508-2018-029 ✓
2. Nombre: Rosa Ivonie Loaiza Orellana ✓
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. | • Brinde apoyo en los expedientes en las actividades a cargo del cuerpo asesor; recibiendo notificaciones, resoluciones de evacuación de audiencias, requerimientos internos; dándole seguimiento a los expedientes desde su ingreso y hasta su efectiva conclusión. |
| 2 | b) Apoyar la redacción y elaboración de prestaciones, gestión de expedientes, elaboración de informes, memorandos, dictámenes, oficios, providencias, resoluciones y otros documentos del área legal. | • Proporcione apoyo en la tramitación y gestión de los expedientes necesarios para solución de los procesos laborales, penales, de amparo entre otros que son competencia de la SESAN. Asimismo, coadyuve en la elaboración de informe imprescindible para el desarrollo de los expedientes y requerimientos internos. |
| 3 | c) Apoyar en las reuniones por designación, realizado aporte y brindando opiniones técnicas en materia jurídico administrativa debiendo elaborar los informes que de dicha participación se deriven. | • Apoyé en las reuniones efectuadas por el cuerpo asesor, exponiendo el estado en el que se encontraba la gestión de los expedientes, asimismo brinde mi opinión de las actuaciones y de los requerimientos expuestos. |
| 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. | • Apoyé en el seguimiento de actuaciones nacionales e internacionales relativos al tema de Seguridad Alimentaria y Nutricional, tales como la Carta de entendimiento entre acción Contra el Hambre Biovercity Internacional y SESAN. |


| | | |
|---|--|--|
| 5 | e) Otras que sean asignadas por el Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional | • Coadyuve en todas aquellas actividades que fueron asignadas 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) Rosa Ivonne Loiza O.
DPI 2577 32683 0201

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

f) 
 Oficina Ejecutiva de Planificación
 del Despacho Superior de la Administración
 del Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____