

# Informe de Actividades Diciembre 2018

Guatemala 28 de diciembre 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 Diciembre 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-525-2018-029
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"><li>Revisión de actividades de seguimiento y evaluación de Seguridad Alimentaria y Nutricional</li></ul>
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"><li>Revisión y seguimiento a acciones para la presentación de la nueva plataforma de el SINASAN</li></ul>
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"><li>Revisión y seguimiento de opiniones o respuestas técnicas brindadas a otros Ministerios, Secretarías u organizaciones</li></ul>
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"><li>Revisión y análisis de acciones del plan estratégico de la Política SAN</li></ul>
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"><li>Revisión y elaboración de propuestas a requerimientos de información por Diputados del Congreso y otros Ministerios u Organizaciones.</li></ul>
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"><li>Seguimiento a la elaboración del manual de Normas y procedimientos de la Dirección de Fortalecimiento.</li></ul>

7	Otras actividades que le sean requeridas por la Sub Secretaria Técnica y el Despacho Superior	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento a la Diagramación del manual de COCOSANES.</li> </ul> Participación en reuniones o talleres que se requieran a indicación de la Subsecretaria.
---	---	---

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 Quano Estrada de Garcia  
Subsecretaria Técnica  
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
-SESAN-

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

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

## Informe Final de Actividades

Guatemala 28 de diciembre 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 1 de Octubre al 31 de Diciembre 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:

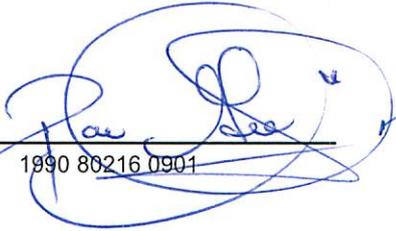
1. Contrato No. DSESAN-525-2018-029
2. Nombre: Paula Rocio González López
3. Unidad Administrativa: Subsecretaría Técnica
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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"><li>• Manual de COCOSANES.</li><li>Agenda aprobada por subsecretaría.</li><li>Manual Institucional de Gestiones de Asistencia Alimentaria presentado.</li></ul>
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"><li>• Actualmente se presento el SIINSAN</li></ul>
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"><li>• Opiniones técnicas revisadas, actualmente ley de alimentación saludable en proceso de aclaración y aprobación.</li></ul>
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"><li>• Propuestas de Plan Estratégico de la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional revisados y analizados</li></ul>
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"><li>• Documentos entregados a cada institución o persona que lo solicito. Diputados del Congreso, PDH, Ministerios y Organizaciones.</li></ul>
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"><li>• Revisión y acompañamiento en la elaboración de documentos y convenios de las Direcciones de Cooperación Externa y Fortalecimiento</li></ul>

7	Otras actividades que le sean requeridas por la Sub Secretaria Técnica y el Despacho Superior	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participación en curso para análisis de datos y revisión de información de bases de datos para presentar información, reuniones que se requirió acompañamiento. Redacción de artículos.</li> </ul>
---	---	---

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 1890 80216 0901

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

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

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