

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, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-526-2018-029 ✓
2. Nombre: José Alberto López Contreras ✓
3. Unidad Administrativa: Despacho Superior ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

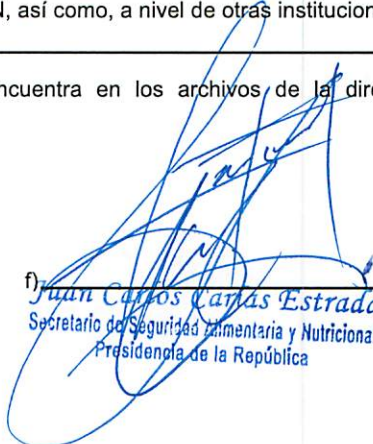
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyar en el análisis de la documentación que ingresa y emana a la SESAN relacionada con temas administrativos, financieros, u otra índole en los que le sea requerido su análisis.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyé en el análisis de documentos administrativos, financieros y de índole relaciona con las gestiones de SESAN, tanto los que ingresaron, como los emanados desde la institución a nivel central, delegaciones y externo.</li></ul>
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"><li>• Apoyé a la subsecretaría técnica y su personal, principalmente la dirección de fortalecimiento institucional, en temas con relación administrativa, financiera, operativa y de gestión.</li></ul>
3	Comparecer ante cualquier entidad pública o privada para gestionar y procurar actuaciones relacionadas con los intereses institucionales.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyé en visitas a otras instituciones del Estado, celebración de Consejo Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional, así como reuniones relacionadas con el mandato legal de SESAN.</li></ul>

4	Otras que sean asignadas por la máxima autoridad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyé al Secretario en reuniones de trabajo a nivel interno de SESAN, así como, a nivel de otras instituciones del Estado.</li> </ul>
---	--------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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 2562 00580 2201

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

f)   
 Lilia Elizabeth Morales Rivera  
 Subsecretaria Administrativa  
 Secretaria 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 PROFESIONALES que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-526-2018-029 ✓
2. Nombre: José Alberto López Contreras ✓
3. Unidad Administrativa: Despacho Superior ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

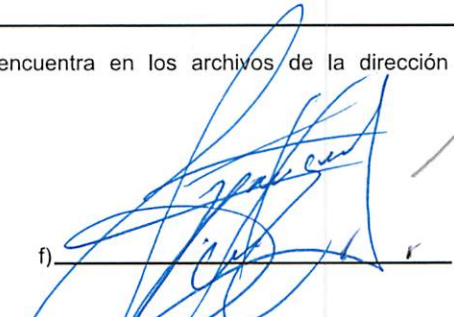
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyar en el análisis de la documentación que ingresa y emana a la SESAN relacionada con temas administrativos, financieros, u otra índole en los que le sea requerido su análisis.	<ul style="list-style-type: none"><li>En cuanto a temas administrativos, financieros y de toda índole relacionada con las gestiones de SESAN, apoyé con revisión y análisis de toda comunicación que ingresó y se emanó desde SESAN, principalmente con gestiones de Asistencia Alimentaria enviadas a VISAN-MAGA y otras instituciones que brindan apoyo, velando por que se cumpla con el proceso enmarcado.</li></ul>
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"><li>Apoyé al personal de SESAN, especialmente al que depende del Despacho Superior, así como la Sub Secretaría Técnica, en diversos temas relacionados con temas administrativos, financieros, de auditoría y todo aquello que se enmarcó en las diversas actividades que ejecuta SESAN en el marco del Sistema de Seguridad Alimentaria y Nutricional.</li></ul>
3	Comparecer ante cualquier entidad pública o privada para gestionar y procurar actuaciones relacionadas con los intereses institucionales.	<ul style="list-style-type: none"><li>A lo largo del periodo del contrato apoyé al Secretario de SESAN y la Sub Secretaría Técnica, atendiendo las solicitudes para procurar actuaciones relacionadas con los diversos intereses institucionales, en ese contexto acudí a diversas instituciones del sector público, privado y organizaciones no gubernamentales, donde se conocieron diversas temáticas en el marco de la SAN.</li></ul>

4	Otras que sean asignadas por la máxima autoridad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyé al Secretario de SESAN en las diversas giras de trabajo que llevó a cabo en los diferentes departamentos del país, las cuales se desarrollaron con diferentes líneas de intervención, desde monitoreo, evaluación, y fortalecimiento a las diferentes delegaciones de SESAN en el país, reuniones de trabajo en municipalidades, visitas a otras instituciones, trabajo conjunto con la cooperación externa y todo aquello que permitió fortalecer la Seguridad Alimentaria y Nutricional del país.</li> </ul>
---	--------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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 2562 00580 2201

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

f)   
 Lidian Elisaveth Morales Rivera  
 Subsecretaria Administrativa  
 Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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