

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-792-2018-029
2. Nombre: Lorena Anabella Morales Quiroa
3. Unidad Administrativa: Despacho Superior
4. A continuación detallo las actividades realizadas:


No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyar en las actividades a cargo del cuerpo asesor, en la recepción y seguimiento de los expedientes de conocimiento hasta su conclusión	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé en las actividades a cargo del cuerpo asesor, en la recepción y seguimiento de los expedientes de conocimiento hasta su conclusión
2	b) Apoyar la redacción y elaboración de presentaciones, gestión de expedientes, elaboración de informes, memorandos, dictámenes, oficios, providencias, resoluciones y otros documentos	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé en la redacción y elaboración de presentaciones, gestión de expedientes, elaboración de informes, memorandos, dictámenes, oficios, providencias, resoluciones y otros documentos
3	c) Participar en las reuniones por designación, realizando aportes y brindando opiniones en materia administrativa debiendo elaborar los informes que de dicha participación se deriven	<ul style="list-style-type: none">• Participé en las reuniones por designación, realizando aportes y brindando opiniones en materia administrativa debiendo elaborar los informes que de dicha participación se deriven
4	d) Apoyar en la investigación de temas relacionados al desarrollo y tendencias nacionales e internacionales sobre Seguridad Alimentaria y Nutricional;	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé en la investigación de temas relacionados al desarrollo y tendencias nacionales e internacionales sobre Seguridad Alimentaria y Nutricional;
5	e) Brindar apoyo en la elaboración de informes, ayuda de memoria, minutas, presentaciones o notas en general para las diferentes actividades o reuniones que requiera el Secretario.	<ul style="list-style-type: none">• Brindé apoyo en la elaboración de informes, ayuda de memoria, minutas, presentaciones o notas en general para las diferentes actividades o reuniones que requiera el Secretario.

6	f) 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,

f) 
 DPI 1754-74761-0901

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

f) 
 Lilian Elizabeth Morales Rivera
 Subsecretaría 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 5 de Noviembre al 31 de Diciembre de 2018, con el fin de dar base a la cláusula décima tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PROFESIONAL, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-792-2018-029
2. Nombre: Lorena Anabella Morales Quiroa
3. Unidad Administrativa: Despacho Superior
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

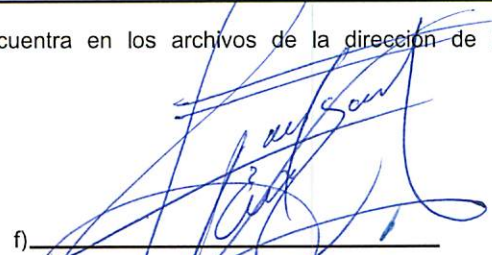
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyar en las actividades a cargo del cuerpo asesor, en la recepción y seguimiento de los expedientes de conocimiento hasta su conclusión	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé al cuerpo de asesores, en la revisión y seguimiento de los expedientes recibidos, aportando sugerencias en su análisis para la evacuación de los mismos
2	b) Apoyar la redacción y elaboración de presentaciones, gestión de expedientes, elaboración de informes, memorandos, dictámenes, oficios, providencias, resoluciones y otros documentos	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé en la revisión del informe de gestión, términos de referencia, y otros documentos e informes, aportando sugerencias en la redacción de los mismos.
3	c) Participar en las reuniones por designación, realizando aportes y brindando opiniones en materia administrativa debiendo elaborar los informes que de dicha participación se deriven	<ul style="list-style-type: none">• Participé en el Taller de Equidad de Género, Pueblos Indígenas e Intelectualidad, apoyando en la elaboración de la agenda, oficios de invitación de disertantes, y en la logística en general.
4	d) Apoyar en la investigación de temas relacionados al desarrollo y tendencias nacionales e internacionales sobre Seguridad Alimentaria y Nutricional;	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé en la revisión y análisis del Convenio Interinstitucional con CONADI, aportando sugerencias en su análisis y redacción
5	e) Brindar apoyo en la elaboración de informes, ayuda de memoria, minutas, presentaciones o notas en general para las diferentes actividades o reuniones que requiera el Secretario.	<ul style="list-style-type: none">• Brindé apoyo al cuerpo de asesores, en la elaboración de notas, oficios en general y en las diferentes actividades o reuniones realizadas a solicitud del Señor Secretario

6	f) Otras que sean asignadas por el Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	• Realicé otras actividades que me fueron asignadas por los Señores Asesores en apoyo a sus actividades
---	---	---

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 1754-74761-0901

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

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

f) _____