

Informe de Actividades Marzo 2019

Guatemala 29 de marzo de 2019

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 Marzo de 2019, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL, que a continuación se describe:


1. Contrato No. DSESAN-21-2019-029
2. Nombre: Paula Rocío González López
3. Unidad Administrativa: Subsecretaría Técnica
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

| No. | ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO | ACTIVIDADES REALIZADAS |
|-----|--|---|
| 1 | a) 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">• Revisión de actividades de seguimiento y evaluación de Seguridad Alimentaria y Nutricional |
| 2 | b) 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">• Revisión y seguimiento de acciones de las instituciones que conforman el SINASAN |
| 3 | c) 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">• Revisión y seguimiento de opiniones o respuestas técnicas brindadas a otros Ministerios, Secretarías u Organizaciones. |
| 4 | d) 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">• Revisión y análisis de acciones de plan estratégico de la política de Seguridad Alimentaria Nutricional. |
| 5 | e) 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">• Revisión y elaboración de propuestas a requerimientos de información por Diputados del Congreso y otros Ministerios u Organizaciones. |
| 6 | f) 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">• Revisión y seguimiento de requerimientos técnicos realizados por las direcciones de la Secretaría. |

| | | |
|---|---|---|
| 7 | g) Otras actividades que le sean requeridas por la Sub Secretaría Técnica y el Despacho Superior. | • Revisión de documentos y manuales que se requieran en la secretaría, así como la asistencia a reuniones que se requieran. |
|---|---|---|

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) 
 Lilian ~~del~~ Morales Rivera
 Subsecretaría Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

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

f) _____