

Informe de Actividades Enero 2019

Guatemala 31 de enero 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 periodo del 4 al 31 de Enero de 2019, 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-21-2019-029
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	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 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">• Seguimiento y revisión de la elaboración del manual de Normas y procedimientos de la Dirección de Fortalecimiento formato excell.

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

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 Ruano Estrada de Garcia
 Subsecretaría Técnica
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

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

f) _____