

## Informe de Actividades Febrero 2019

Guatemala 28 de febrero 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 Febrero de 2019, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

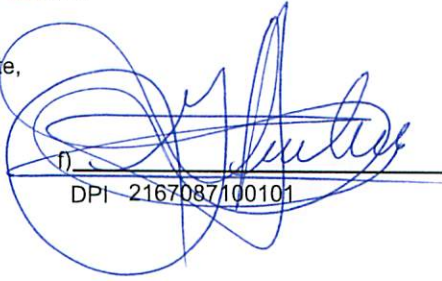
1. Contrato No. DSESAN-29-2019-029 ✓
2. Nombre: Guiby Yadira Sical Gamez ✓
3. Unidad Administrativa: Despacho Superior ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS ✓
1	a) Apoyar técnicamente en las actividades a cargo del cuerpo asesor, área legal en la recepción y seguimiento de los expedientes de conocimiento hasta su conclusión	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoye técnicamente en las actividades a cargo del cuerpo asesor, área legal en la recepción y seguimiento de los expedientes de conocimiento hasta su conclusión.</li></ul>
2	b) Apoyar la redacción y elaboración de presentaciones, gestión de expedientes, elaboración de informes, memorandos, dictámenes, oficios, providencias, resoluciones y otros documentos del área legal	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoye en la redacción y elaboración de presentaciones, gestión de expedientes, elaboración de informes y otros documentos del área legal.</li></ul>
3	c) Participar en las reuniones por designación, realizando aportes y brindando opiniones técnicas en materia jurídico administrativa debiendo elaborar los informes que de dicha participación se deriven	<ul style="list-style-type: none"><li>• Participe en las reuniones por designación, realizando aportes y brindando opiniones técnicas en materia jurídico administrativa debiendo elaborar los informes que de dicha participación que de ella se deriven.</li></ul>
4	d) Apoyar en la investigación de aspectos legales y normativa relacionados al desarrollo y tendencias nacionales e internacionales sobre el tema de Seguridad Alimentaria y Nutricional, así como apoyar la resolución de consultas para interpretar textos legales;	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoye en la investigación de aspectos legales y normativa relacionados al desarrollo y tendencias nacionales e internacionales sobre el tema de Seguridad Alimentaria y Nutricional, así como apoyar la resolución de consultas para interpretar textos legales.</li></ul>
5	e) Asistencia en logística de reuniones en que deba tener intervención el cuerpo asesor	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoye en asistencia en logística de reuniones en que deba tener intervención el cuerpo asesor.</li></ul>
6	f) Asistencia de manejo y gestión del control de expedientes en el sistema.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoye en asistencia de manejo y gestión del control de expedientes en el sistema.</li></ul>

7	g) Otras que sean asignadas por el Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoye en temas administrativos y técnicos en la Dirección de Planificación Monitoreo y Evaluación.</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 - 2167087100101

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

f)   
**Silvia Estrella Morales Rivera**  
 Subsecretaria Administrativa  
 Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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