

## 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 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 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>• 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 Estrada  
 Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 Presidencia de la República

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

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