

## 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 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:

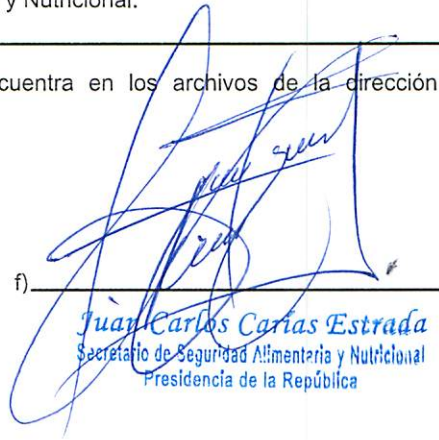
| No. | ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO   | ACTIVIDADES REALIZADAS   |
|-----|--|--|
| 1   | a) Apoyar técnicamente en las actividades a cargo del cuerpo asesor, área legal en la recepción y seguimiento de los expedientes de conocimiento hasta su conclusión   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Apoye de forma 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, dictámenes, resoluciones 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>• Preste 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. | • 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 216708/100101

f)   
 Juan Carlos Carías 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) \_\_\_\_\_