

## Informe de Actividades Mayo 2019

Guatemala 31 de mayo de 2019 ✓

Señor  
**Juan Carlos Carias 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 Mayo 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-05-2019-029 ✓
2. Nombre: José Alberto López Contreras ✓
3. Unidad Administrativa: Despacho Superior ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyar en el análisis de la documentación que ingresa y emana a la SESAN relacionada con temas administrativos, financieros, u otra índole en los que le sea requerido su análisis.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyé en el análisis de la documentación que ingresa y emana a la SESAN relacionada con temas administrativos, financieros, u otra índole en los que se requirió mi análisis.</li> </ul>
2	Apoyar en la Comisión Presidencial para la prevención de la desnutrición crónica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyé en la Comisión Presidencial para la prevención de la desnutrición crónica.</li> </ul>
3	Apoyar en la Comisión Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyé en la celebración extraordinaria del Consejo Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional.</li> </ul>
4	Apoyar al personal que integra las Unidades y Direcciones de la SESAN, en temas administrativos, financieros y de auditoría.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyé al personal que integra las Unidades y Direcciones de la SESAN, en temas administrativos, financieros y de auditoría.</li> </ul>
5	Comparecer ante cualquier entidad pública o privada para gestionar y procurar actuaciones relacionadas con los intereses institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comparecí ante entidades públicas para gestionar y procurar actuaciones relacionadas con los intereses institucionales.</li> </ul>

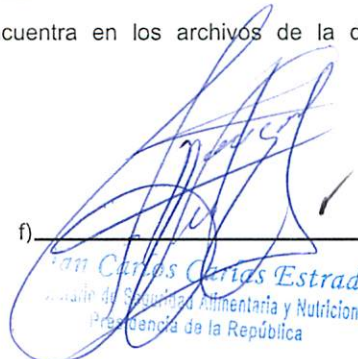
6	Otras que sean asignadas por la máxima autoridad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atendí los requerimientos específicos de parte del Secretario de SESAN</li> </ul>
---	---	--

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 2562 00580 2201

f) *Lic. Alberto Juárez Ponce*  
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 - SESAN -  
 subsecretario Administrativo en Funciones

f)  ✓  
*Juan Carlos Estrada*  
 Director de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 Presidencia de la República

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