

Informe de Actividades Abril 2019

Guatemala 3 de abril 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 1 al 3 de Abril 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-21-2019-029 ✓
2. Nombre: Paula Rocio González López ✓
3. Unidad Administrativa: Subsecretaría Técnica ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

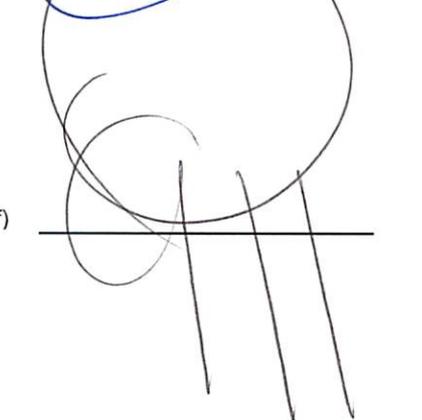
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyar a la Sub Secretaría Técnica en la planificación, consenso, coordinación y ejecución, seguimiento y evaluación de acciones relativas a la Seguridad Alimentaria y Nutricional;	<ul style="list-style-type: none"> • No se requirió apoyo por tiempo laborado.
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"> • Elaboración y seguimiento de informe de CTI
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"> • No se realizo por el tiempo que se permaneció en la oficina.
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"> • No se realizo por el tiempo que se permaneció en la oficina.
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"> • No se requirió apoyo para la actividad
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"> • Revisión y seguimiento de requerimientos técnicos realizados por las direcciones de la Secretaría.

7	g) Otras actividades que le sean requeridas por la Sub Secretaría Técnica y el Despacho Superior.	• Asistencia a reunión delegada por el Secretario.
---	---	--

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) 

f)  ✓
Licda. Maira Riquelme Estrada de Garcia
Subsecretaría Técnica
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

f) _____

Informe Final de Actividades ✓

Guatemala 3 de abril 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 de Enero al 3 de Abril de 2019, con el fin de dar base a la cláusula décima tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES 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:

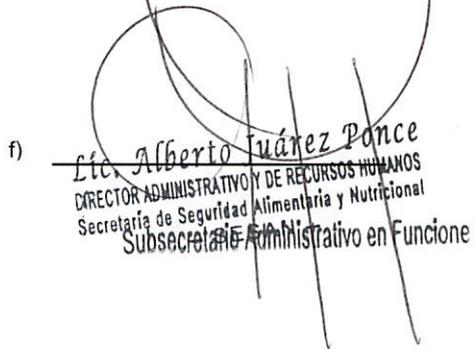
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyar a la Sub Secretaría Técnica en la planificación, consenso, coordinación y ejecución, seguimiento y evaluación de acciones relativas a la Seguridad Alimentaria y Nutricional;	<ul style="list-style-type: none"> • Diversa documentación revisada.
2	b) Brindar apoyo a la Sub Secretaria 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 acompañamiento de la nueva plataforma
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 de informe EFSA. Revisión respuesta CODISRA
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 planes estratégicos.
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 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"> • Revisión a diversos documentos generados por la direcciones. Revisión de diversos oficios dirigidos de la secretaria a otras direcciones.

7	g) Otras actividades que le sean requeridas por la Sub Secretaría Técnica y el Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> Asistencia a diversas reuniones designadas. Manual de COCOSANES.
---	---	--

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) 
 Lic. Alberto Juárez Ponce
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 Subsecretaría Administrativa en Función


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

f) _____