

## 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-25-2019-029
2. Nombre: Andy José Escobar Ramírez
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 le sea requerido su análisis</li> </ul>
2	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>
3	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 o privadas para gestionar y procurar actuaciones relacionadas con los intereses institucionales</li> </ul>
4	Apoyar en fortalecer las estructuras de control interno a las Unidades y Direcciones de la SESAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyé en fortalecer las estructuras de control interno a las Unidades y Direcciones de la SESAN</li> </ul>
5	Apoyar en la redacción y revisión de actas de reuniones ordinarias y extraordinarias, de la Comisión Presidencial para la Reducción de la Desnutrición Crónica y del Consejo Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional –CONASAN-	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyé en la redacción y revisión de actas de reuniones ordinarias y extraordinarias, de la Comisión Presidencial para la Reducción de la Desnutrición Crónica y del Consejo Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional –CONASAN-</li> </ul>

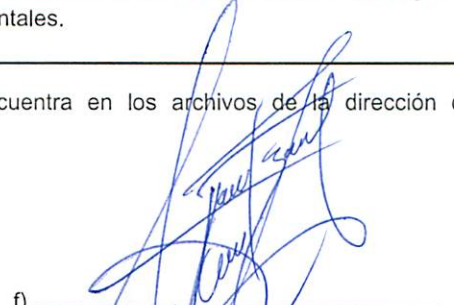
6	Otras que sean asignadas por la máxima autoridad	• Apoyé al Secretario de SESAN en visita a Delegaciones Departamentales.
---	--	--

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 1768 76014 0901

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 Carías Estrada**  
Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
Presidencia de la República

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