

## Informe de Actividades Agosto 2019

Guatemala 30 de agosto 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 Agosto 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-505-2019-029
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>• Apoyé 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>• Apoyé la redacción y elaboración de presentaciones, gestión de expedientes, elaboración de informes, resoluciones y otros documentos del área legal.</li></ul>
3	c) Participar en las reuniones por designación, realizando aportes y brindando opiniones técnicas en participación se deriven; materia jurídico administrativa debiendo elaborar los informes que de dicha participación se deriven.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Participé en las reuniones designadas, realizando aportes y brindando opiniones técnicas; 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>• Apoyé en la investigación de aspectos legales y normativa relacionados al tema de Seguridad Alimentaria y Nutricional, así como apoyar la resolución de consultas para interpretar textos legales de los distintos procesos que lleva la Secretaría</li></ul>
5	e) Asistencia en logística de reuniones en que deba tener intervención el cuerpo asesor;	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyé en la logística y participe en las reuniones en las que realizó 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>• Apoyé en el manejo y gestión del control de expedientes en el sistema a cargo del Cuerpo Asesor.</li></ul>
7	g) Asistencia en ingreso y egreso de expedientes en el sistema de manejo de casos.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyé en el ingreso y egreso de expedientes en el sistema de manejo de casos a cargo del Cuerpo Asesor.</li></ul>

8	H) Otras que sean asignadas por el Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	• Apoyé en realizar otras actividades 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 2167087100101

  
 f) \_\_\_\_\_  
 Juan Carlos Carlos Estrada  
 Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 Presidencia de la República

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

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