

Informe de Actividades Octubre 2019

Guatemala 31 de octubre 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 Octubre 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">• 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.
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">• Apoyé la redacción y elaboración de presentaciones, gestión de expedientes, elaboración de informes, resoluciones y otros documentos del área legal.
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">• Participé en las reuniones designadas, realizando aportes y brindando opiniones técnicas; materia jurídico administrativa debiendo elaborar los informes que de dicha participación se deriven.
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">• 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 Secretaria.
5	e) Asistencia en logística de reuniones en que deba tener intervención el cuerpo asesor;	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé en la logística y participe en las reuniones en las que realizó el cuerpo asesor.
6	f) Asistencia de manejo y gestión del control de expedientes en el sistema.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé en el manejo y gestión del control de expedientes en el sistema a cargo del Cuerpo Asesor.
7	g) Asistencia en ingreso y egreso de expedientes en el sistema de manejo de casos.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé en el ingreso y egreso de expedientes en el sistema de manejo de casos a cargo del Cuerpo Asesor.

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 Vargas Estrada
Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Presidencia de la República

f) _____

f) _____