

Informe de Actividades Noviembre

2019

Guatemala 29 de noviembre 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 Noviembre 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:

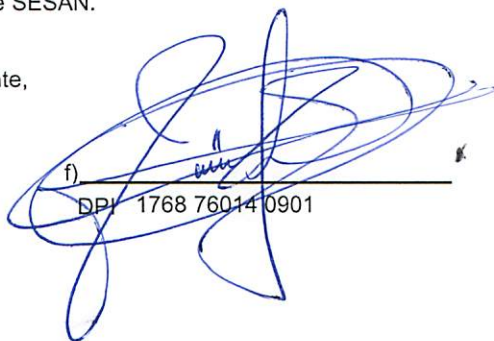
1. Contrato No. DSESAN-436-2019-029
2. Nombre: Andy José Escobar Ramírez
3. Unidad Administrativa: Despacho Superior
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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"> • Apoyé en revisión de información generada por las dirección de la Subsecretaría Administrativa, previo a firma del despacho superior. • Apoyé en revisión de información generada por las dirección de la Subsecretaría Técnica, previo a firma del despacho superior.
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"> • Apoyé a la Subsecretaría Administrativa, en la conformación de expediente para envío de términos de referencia al Ministerio de Salud Pública y Asistencia, para la solicitud de insumos del Proyecto Crecer Sano • Apoyé a la Dirección Financiera en la conformación y revisión de expediente para solicitud de modificaciones presupuestarias • Apoyé la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, en el seguimiento a trámites con instituciones • Apoyé a las Direcciones de la Subsecretaría Técnica en seguimiento a tramites administrativos y financieros
3	Comparecer ante cualquier entidad pública o privada para gestionar y procurar actuaciones relacionadas con los intereses institucionales	<ul style="list-style-type: none"> • Comparecí ante cualquier entidad pública o privada para gestionar y procurar actuaciones relacionadas con los intereses institucionales
4	Apoyar en fortalecer las estructuras de control interno a las Unidades y Direcciones de la SESAN	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyé a la Unidad de Auditoría Interna, en el seguimiento de las Auditorías realizadas en las Delegaciones Departamentales y Direcciones de la SESAN
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"> • Apoyé en la redacción y revisión de actas de reuniones ordinarias y extraordinarias, de la Comisión Presidencial para la Reducción de la Desnutrición Crónica

6	Otras que sean asignadas por la máxima autoridad	<ul style="list-style-type: none"> • 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)  _____
 Juan Carlos Estrada
 Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 Presidencia de la República

f) _____

f) _____