

Informe de Actividades Diciembre 2019

Guatemala 31 de diciembre 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 Diciembre 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:

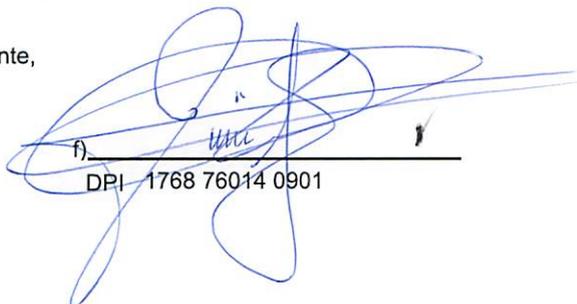
1. Contrato No. DSESAN-436-2019-029
2. Nombre: Andy José Escobar Ramírez
3. Unidad Administrativa: Despacho Superior
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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 la revisión de información trasladada al Despacho Superior por las diferentes Direcciones y Unidades de la Subsecretaría Administrativa • Apoyé en la revisión de información trasladada al Despacho Superior por las diferentes Direcciones y Unidades de la Subsecretaría Técnica • Apoyé en la revisión de información solicitada por las diferentes comisión de Auditoria de la Contraloría General de Cuentas
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 Dirección Financiera en la conformación y revisión de expediente de solicitudes de modificaciones presupuestarias • Apoyé a la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos en la revisión de expedientes • Apoyé a la Subsecretaría Técnica en la revisión de información por el Proyecto Crecer Sano
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 en la revisión de informes de auditorias internas realizadas a las diferentes direcciones, unidades y delegaciones 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"> • Apoye en la redacción y revisión del acta de la décimo segunda reunión ordinaria de la Comisión Presidencial para la Reducción de la Desnutrición Crónica • Apoyé en la redacción y revisión del acta de la cuarta reunión ordinaria del Consejo Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional –CONASAN-

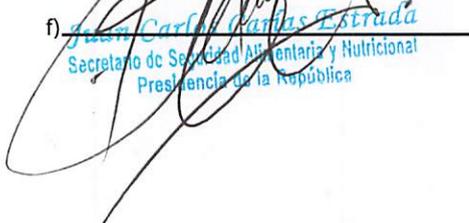
6	Otras que sean asignadas por la máxima autoridad	• Apoyo al Secretario de la SESAN en Foro Regional SICA 2019, en San Salvador, El Salvador
---	--	--

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) _____

f) 
Juan Carlos Carlos Estrada
Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Presidencia de la Republica

f) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 31 de diciembre 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 2 de Julio al 31 de Diciembre 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:

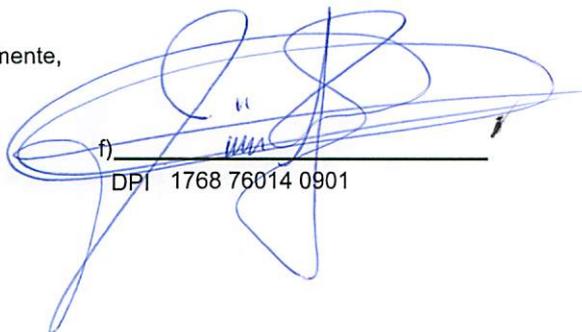
1. Contrato No. DSESAN-436-2019-029
2. Nombre: Andy José Escobar Ramírez
3. Unidad Administrativa: Despacho Superior
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

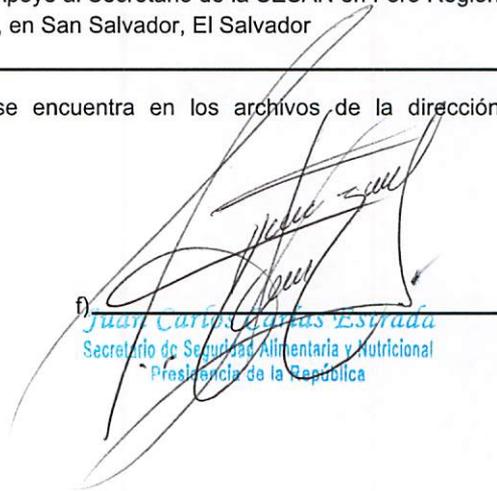
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyar en el análisis de la documentación que ingresa y emana a la SESAN relacionada con temas administrativos, financieros, u otra índole en los que le sea requerido su análisis	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyé a la Dirección Financiera en conformación y revisión de expedientes para modificaciones presupuestarias • Apoyé a la Dirección Financiera en la conformación y revisión de expediente para solicitud de ampliación presupuestaria • Apoyé a la Dirección Financiera en la conformación y Revisión de expediente para sustitución de fuente del presupuesto asignado a la SESAN • Apoyé a la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos en la revisión de expedientes para contratación de personal 029 previo envío a Secretaría General de Presidencia • Apoyé a la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos en la revisión de expedientes por compras, directas, cotizaciones y licitaciones. • Apoyé a la Subsecretaría Técnica en revisión de información enviada al Despacho • Apoyé en la revisión de correspondencia e información enviada a Despacho en temas administrativos y financieros
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 y Direcciones en reuniones de seguimiento de ejecución presupuestaria. • Apoyé a la Subsecretaría Técnica y sus Direcciones en reuniones con temas administrativos, financieros y de Auditoría • Apoyé a la Subsecretaría Técnica en acompañamiento al Proyecto Crecer Sano • Apoyé a las Diferentes Direcciones de la SESAN en la elaboración de Fichas para Transición de Gobierno

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 el Banco Mundial y Ministerios de Finanzas, en seguimiento a las gestiones del Préstamo Crecer Sano • Apoyé en reunión de la Subsecretaría Administrativa con personal del CHN para seguimiento en renovación de pólizas de seguro • Apoyé en la Tercera Reunión del Consejo Asesor del PRONACOM
4	Apoyar en fortalecer las estructuras de control interno a las Unidades y Direcciones de la SESAN	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyé en la revisión de nombramientos para realizar actividades de auditorias internas en las diferentes Direcciones, Unidades y Delegaciones de la SESAN • Apoyé en la revisión de informes por auditorias internas realizadas en las diferentes Direcciones, Unidades y Delegaciones 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, de la Comisión Presidencial para la Reducción de la Desnutrición Crónica • Apoyé en la redacción y revisión de actas de reuniones ordinarias, del Consejo Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional –CONASAN-
6	Otras que sean asignadas por la máxima autoridad	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyé al Secretario de la SESAN en visita a las Delegaciones Departamentales. • Apoyé al Secretario de la SESAN en actividad "Primera Reunión de Puntos Focales del Consenso de Quetzaltenango, la cual tiene como objetivo definir las primeras cadenas de Valor-exportación México-Guatemala" • Apoyé al Secretario de la SESAN en Foro Regional SICA 2019, en San Salvador, El Salvador

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

f) _____

f) _____