

Informe de Actividades Abril 2020

Guatemala 5 de abril de 2020

Licda.

Hilda Maritza de la Asunción Méndez Sazo
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 1 al 5 de Abril de 2020, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL, que a continuación se describe:

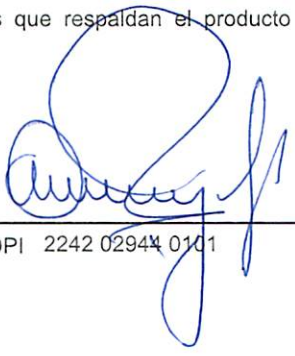
1. Contrato No. DSESAN-591-2020-029
2. Nombre: Byron Oswaldo González Casiano
3. Unidad Administrativa: Subsecretaría Técnica
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyar a la Sub Secretaría Técnica en la planificación, consenso, coordinación y ejecución, seguimiento y evaluación de acciones relativas a la Seguridad Alimentaria y Nutricional;	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyo en la revisión de la documentación enviada por la CONASAN, para generar la respuesta a los requerimientos solicitados por los mismos
2	b) Brindar apoyo a la Sub Secretaría Técnica para dar seguimiento a las acciones realizadas por las instituciones que conforman el SINASAN, de acuerdo a sus respectivos planes operativos y presupuestos ordinario;	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyo en la entrega del informe técnico
3	c) Brinda apoyo a la Sub Secretaría Técnica para la realización del diseño y formulación de los programas y proyectos relacionados con la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional tendientes a la disponibilidad, acceso, consumo y utilización biológica de los alimentos, así como la información, educación y comunicación de dichos instrumentos;	<ul style="list-style-type: none">• no fue requerido
4	d) Apoyo a la Sub Secretaría Técnica para realizar análisis, formulación y ejecución de acciones del Plan Estratégico de la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional;	<ul style="list-style-type: none">• no fue requerido
5	e) Seguimiento y apoyo a la Sub Secretaria Técnica, para realizar la elaboración del informe presidencial y la memoria de labores de la institución, oportunamente y de conformidad con los requerimientos correspondientes;	<ul style="list-style-type: none">• no fue requerido
6	f) Brindar apoyo a la Sub Secretaría Técnica para realizar análisis técnico a las acciones realizadas en el marco de efectividad de estrategias de comunicación;	<ul style="list-style-type: none">• no fue requerido

7	g) Seguimiento y apoyo a los requerimientos técnicos realizados por las Direcciones de la SESAN, en las áreas de su competencia;	<ul style="list-style-type: none"> • no fue requerido
8	h) Otras actividades que le sean requeridas por la Sub Secretaría Técnica y el Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> • no fue requerido

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Subsecretaría Técnica de SESAN.

Atentamente,

f)  _____

DPI 2242 02944 0101

f) *Lic. Mario Domingo Morales Mateo* _____

Subsecretario Técnico
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

f) _____

f) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 5 de abril de 2020

Licda.

Hilda Maritza de la Asunción Méndez Sazo
Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Su Despacho

Respetuosamente, me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 1 de Abril al 5 de Abril de 2020, 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-591-2020-029
2. Nombre: Byron Oswaldo González Casiano
3. Unidad Administrativa: Subsecretaría Técnica
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyar a la Sub Secretaría Técnica en la planificación, consenso, coordinación y ejecución, seguimiento y evaluación de acciones relativas a la Seguridad Alimentaria y Nutricional;	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyo en la revisión de la documentación enviada por la CONASAN, para generar la respuesta a los requerimientos solicitados por los mismos
2	b) Brindar apoyo a la Sub Secretaría Técnica para dar seguimiento a las acciones realizadas por las instituciones que conforman el SINASAN, de acuerdo a sus respectivos planes operativos y presupuestos ordinario;	<ul style="list-style-type: none">• se apoyó en la entrega del informe técnico
3	c) Brinda apoyo a la Sub Secretaría Técnica para la realización del diseño y formulación de los programas y proyectos relacionados con la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional tendientes a la disponibilidad, acceso, consumo y utilización biológica de los alimentos, así como la información, educación y comunicación de dichos instrumentos;	<ul style="list-style-type: none">• no fue requerido
4	d) Apoyo a la Sub Secretaría Técnica para realizar análisis, formulación y ejecución de acciones del Plan Estratégico de la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional;	<ul style="list-style-type: none">• no fue requerido
5	e) Seguimiento y apoyo a la Sub Secretaria Técnica, para realizar la elaboración del informe presidencial y la memoria de labores de la institución, oportunamente y de conformidad con los requerimientos correspondientes;	<ul style="list-style-type: none">• no fue requerido
6	f) Brindar apoyo a la Sub Secretaría Técnica para realizar análisis técnico a las acciones realizadas en el marco de efectividad de estrategias de comunicación;	<ul style="list-style-type: none">• no fue requerido

7	g) Seguimiento y apoyo a los requerimientos técnicos realizados por las Direcciones de la SESAN, en las áreas de su competencia;	• no fue requerido
8	h) Otras actividades que le sean requeridas por la Sub Secretaría Técnica y el Despacho Superior.	• no fue requerido

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Subsecretaría Técnica de SESAN.

Atentamente,

f) 
 DPI 2242 02944 0101

Lic. Mario Domingo Morales Mateo
 f) Subsecretario Técnico
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____

f) _____