

Informe de Actividades Enero 2020

Guatemala 31 de enero 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 3 al 31 de Enero de 2020, 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-25-2020-029 ✓
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	1. 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 de forma técnica recibiendo documentos a cargo del cuerpo asesor, área legal brindando el seguimiento correspondiente de los expedientes desde su ingreso hasta su conclusión y archivo.
2	2. 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 informes, minutas de memorial, oficios, dictámenes, resoluciones y otros documentos que sean necesarios para las diferentes gestiones administrativas en las que interviene el cuerpo asesor en el área legal de la Secretaría.
3	3. Participar en las reuniones por designación, realizando aportes y brindando opiniones técnicas en materia jurídico administrativa debiendo elaborar los informes que de dicha participación se deriven;	<ul style="list-style-type: none"> • Participé en las reuniones, realizando aportes y brindando opiniones técnicas; materia jurídico administrativa debiendo elaborar los informes que de dicha participación se deriven.
4	4. 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 vigente 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.
5	5. 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	6. 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 del área administrativa como proceso judiciales a cargo del Cuerpo Asesor.

7	7. 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 todos los expedientes en el sistema para llevar un control de casos a cargo del Cuerpo Asesor.
---	--	--

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) 
 DFI 2167087100101

f) 
 Licda. Maritza Méndez Sazo
 Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 de la Presidencia de la República
 -SESAN-

f) _____

f) _____