

Informe de Actividades Febrero 2020

Guatemala 28 de febrero 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 mes de Febrero 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-18-2020-029 ✓
2. Nombre: JESSICA KARINA ZÚÑIGA FERNÁNDEZ ✓
3. Unidad Administrativa: Despacho Superior ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

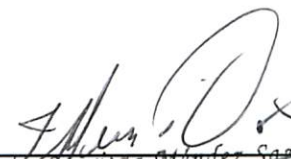
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyar técnicamente en las actividades a cargo del cuerpo asesor, área legal en la recepción y seguimiento de los expedientes de conocimiento hasta su conclusión	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé técnicamente en las actividades a cargo del cuerpo asesor, área legal en la recepción y seguimiento de los expedientes de conocimiento hasta su conclusión en el sistema y físicamente en el archivo.
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 en la redacción y elaboración de presentaciones, gestión de expedientes, elaboración de informes, memorandos, dictámenes, oficios, resoluciones y otros documentos del área legal.
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 que me fueron designadas, realizando aportes y brindando opiniones técnicas en materia jurídico administrativa; se elaboraron los informes correspondientes a cada reunión en la que participe.
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 relacionados al desarrollo y tendencias nacionales e internacionales sobre el tema de Seguridad Alimentaria y Nutricional; apoye en la resolución de consultas para interpretar textos legales.
5	Asistencia en logística de reuniones en que deba tener intervención el cuerpo asesor	<ul style="list-style-type: none">• Apoye en la logística de las reuniones en las que tuvo intervención el cuerpo asesor.
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 en el apartado de requerimiento internos y en los expedientes judiciales.

7	Otras que sean asignadas por el Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional	<ul style="list-style-type: none"> • apoyé en el control de procuración de expedientes, control de re instalaciones y pago de sentencias judiciales. Apoyé en otras asignadas por la máxima autoridad de la Secretaría 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 1627-00644-0101

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

f) _____

f) _____