

Informe de Actividades Marzo 2020

Guatemala 31 de marzo 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 mes de Marzo 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-19-2020-029

2. Nombre: Aldo Rolando Rodríguez Herrera

3. Unidad Administrativa: Despacho Superior

4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyar en análisis técnico-jurídico de los expedientes a cargo del cuerpo asesor	• a) Apoyé en análisis técnico-jurídico de los expedientes a cargo del cuerpo asesor.
2	b) Apoyar la redacción y elaboración de dictámenes, opiniones y documentación análoga que emanen del Cuerpo Asesor	• b) Apoyé en la redacción y elaboración de dictámenes, opiniones y documentación análoga que emanen del Cuerpo Asesor.
3	c) Participar en las reuniones por designación, realizando aportes y brindando opiniones técnicas en materia jurídico administrativa	• c) Participé en las reuniones por designación, realizando aportes y brindando opiniones técnicas en materia jurídico administrativa.
4	d) Apoyar en la procuración de asuntos jurídico-administrativos de las Oficinas Centrales y/o Departamentales de SESAN	• d) Apoyé en la procuración de asuntos jurídico-administrativos de las Oficinas Centrales y/o Departamentales de SESAN.

5	e) Otras asignadas por la máxima autoridad	• e) Otras asignadas por la máxima autoridad.
---	--	---

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 2488945790101

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

f) _____

f) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 31 de marzo 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 3 de Enero al 31 de Marzo de 2020, con el fin de dar base a la cláusula décima tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:


1. Contrato No. DSESAN-19-2020-029
2. Nombre: Aldo Rolando Rodríguez Herrera
3. Unidad Administrativa: Despacho Superior
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

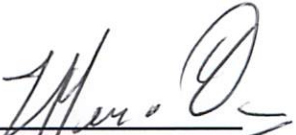
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyar en análisis técnico-jurídico de los expedientes a cargo del cuerpo asesor	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé de manera técnica, en las actividades que fueron requeridas a cargo del cuerpo asesor, correspondiente a aspectos jurídicos y legales, relativo a distintos tipos de procesos administrativos, de amparo, civil, laboral, legislativo, niñez, penal, derecho internacional y constitucional, en los cuales se les dio el debido seguimiento correspondiente.
2	b) Apoyar la redacción y elaboración de dictámenes, opiniones y documentación análoga que emanen del Cuerpo Asesor	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé en la redacción de informes, oficios y memoriales con relación a los distintos procesos internos de índole administrativo, así mismo en temas correspondiente a aspectos jurídicos y legales, relativos a distintos tipos de procesos administrativos, de amparo, civil, laboral, legislativo, niñez, penal, derecho internacional y constitucional. Así mismo apoyé en la realización de distintas estadísticas para verificar el debido control de los distintos expedientes a cargo del cuerpo asesor, relativos al área jurídica y legal.
3	c) Participar en las reuniones por designación, realizando aportes y brindando opiniones técnicas en materia jurídico administrativa	<ul style="list-style-type: none">• Participé en las distintas reuniones internas que se llevaron a cabo en el área de Asesoría Jurídica de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República.
4	d) Apoyar en la procuración de asuntos jurídico-administrativos de las Oficinas Centrales y/o Departamentales de SESAN	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé con lo relativo a verificar e investigar los procesos acerca del tema de Seguridad Alimentaria y Nutricional, correspondientes al cuerpo asesor, relativos a aspectos legales y jurídicos, con el objeto tener presente y llevar a cabo lo establecido en la ley, con respecto a todos los procesos.

5	e) Otras asignadas por la máxima autoridad	<ul style="list-style-type: none"> Se llevaron a cabo estudios en los distintos procesos, asignados a cuerpo asesor, con respecto al área legal y jurídica, para determinar los desplegados acerca de los litigios y procesos existentes del año 2012 al 2020 relativos a temas de Seguridad Alimentaria y Nutricional, así mismo como los litigios y procesos en los distintos campos en el área departamental, con el objeto de llevar un debido control de manera general con todos los expedientes.
---	--	--

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) 
 DPL 2488945790101

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

f) _____

f) _____