

# 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-24-2020-029 ✓
2. Nombre: Josue Stheevens Pivaral Chavarria ✓
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.	• Apoyé en análisis técnico-jurídico de los expedientes a cargo del cuerpo asesor.
2	b) Apoyar la redacción de escritos judiciales y/o administrativos que deba evacuar SESAN.	• Apoyé la redacción de escritos judiciales y/o administrativos que deba evacuar SESAN.
3	c) Apoyar en la procuración de asuntos jurídico-administrativos de las Oficinas Centrales y/o Departamentales de SESAN.	• Apoyé en la procuración de asuntos jurídico-administrativos de las Oficinas Centrales y/o Departamentales de SESAN.
4	d) Entrega de correspondencia judicial y/o administrativa que genere SESAN.	• Apoye en la entrega de correspondencia judicial y/o administrativa que genere SESAN.
5	e) Comparecer ante cualquier entidad pública o privada para gestionar y procurar actuaciones relacionadas con lo jurídico y legal institucional.	• Comparecí ante cualquier entidad pública o privada para gestionar y procurar actuaciones relacionadas con lo jurídico y legal institucional.

6	f) Otras asignadas por la máxima autoridad.	• Otras que fueron 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- 1867585020501

f)   
*Licda. Maritza Méndez Sazo*  
Secretaria 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-24-2020-029
2. Nombre: Josue Stheevens Pivaral Chavarria
3. Unidad Administrativa: Despacho Superior
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

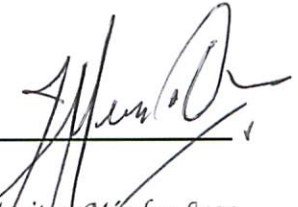
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyar en análisis técnico-jurídico de los expedientes a cargo del cuerpo asesor.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyé en analizar los procesos que me asignaron dando un estudio técnico y jurídico de todos los expedientes que entraron al cuerpo asesor basando siempre en el dar un análisis claro y preciso de estos.</li></ul>
2	b) Apoyar la redacción de escritos judiciales y/o administrativos que deba evacuar SESAN.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyé en la redacción de escritos tanto judiciales como administrativos de los cuales estaban destinados a evacuar audiencia o contestar peticiones, la mayoría de estos tenían un plazo de entrega e iban a diferentes instituciones del estado.</li></ul>
3	c) Apoyar en la procuración de asuntos jurídico-administrativos de las Oficinas Centrales y/o Departamentales de SESAN.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyé en la procuracion de los asuntos jurídicos destinados en los juzgados de trabajo, paz penal del municipio de San Miguel Petapa y Villa Nueva así como visitar dependencias del estado como PGN, PDH, ministerio de Trabajo, Finanzas y de Economía en los cuales procure que los documentos salieron lo mas pronto posible y con resoluciones favorables hacia nuestra entidad.</li></ul>
4	d) Entrega de correspondencia judicial y/o administrativa que genere SESAN.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyé en la entrega de correspondencia, escritos y oficios en las diferentes instituciones algunas son: Juzgados de trabajo y paz penal, PGN, PDH, Ministerios de Economía, Trabajo y Finanzas, en los que lleve tanto correspondencia y escritos judiciales y administrativos.</li></ul>
5	e) Comparecer ante cualquier entidad pública o privada para gestionar y procurar actuaciones relacionadas con lo jurídico y legal institucional.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comparecí ante varias entidades publicas y privadas donde hice diferentes tipos de gestiones y procuración como agilizar, explicar, solicitar y pedir que los expedientes o solicitudes que teníamos en estas entidades salieran lo mas pronto posible y se pudiera obtener respuestas tratando siempre que estas fueran positivas siempre basándose en lo relacionado en lo jurídico y legal institucional.</li></ul>

6	f) Otras asignadas por la máxima autoridad.	• Otras que me fueron asignadas por la máxima autoridad siendo estas correspondencia o entregas de urgencias hacia entidades publicas o privadas.
---	---	---

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 1867585020501

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

f) \_\_\_\_\_

f) \_\_\_\_\_