

Informe de Actividades Julio 2020

Guatemala 31 de julio 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 Julio 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-594-2020-029 ✓
2. Nombre: Ana María Estévez Rodas ✓
3. Unidad Administrativa: Despacho Superior ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Elaborar proyectos de dictámenes, opiniones o minutas de carácter jurídico y administrativo que sean necesarias dentro de los expedientes sometidos a conocimiento del Despacho Superior.	• Se apoyó al Despacho Superior durante el mes de julio del 2020 en la elaboración de proyectos de dictámenes, opiniones o minutas de carácter jurídico y administrativo que fueron necesarias dentro de los expedientes sometidos a conocimiento del Despacho Superior.
2	b) Mantener control de los expedientes administrativos y judiciales a cargo del Cuerpo Asesor y mantener informado de los plazos a los asesores.	• Se apoyó al Cuerpo Asesor durante el mes de julio del 2020 en mantener el control de los expedientes administrativos y judiciales a cargo de éste y se mantuvo informado de los plazos a los asesores.
3	c) Coordinar con los personeros de la Procuraduría General de la Nación la entrega oportuna de la información que sea solicitada para el trámite de expedientes judiciales y administrativos.	• Se apoyó al Cuerpo Asesor durante el mes de julio de 2020 en la coordinación con los personeros de la PGN la entrega oportuna de la información que fue solicitada para el trámite de expedientes judiciales y administrativos.
4	d) Procurar ante las instituciones del Organismo Ejecutivo y Judicial los expedientes propios de la SESAN.	• Se apoyó al Cuerpo Asesor durante el mes de julio de 2020 en la procuración ante las instituciones del Organismo Ejecutivo y Judicial los expedientes propios de la SESAN.
5	e) Apoyar en las actividades a cargo del Cuerpo Asesor, en la recepción, seguimiento y análisis de los expedientes de conocimiento hasta su conclusión.	• Se apoyó al Cuerpo Asesor durante el mes de julio de 2020 en la recepción, seguimiento y análisis de los expedientes de conocimiento hasta su conclusión.
6	f) Apoyar en la revisión e impresión, de presentaciones y documentos del Cuerpo Asesor.	• Se apoyó al Cuerpo Asesor durante el mes de julio de 2020 en la revisión e impresión, de presentaciones y documentos del Cuerpo Asesor.
7	g) Brindar apoyo en la elaboración de informes, ayuda de memoria, minutas, presentaciones o notas en general para las diferentes actividades o reuniones.	• Se apoyó al Cuerpo Asesor durante el mes de julio de 2020 en la elaboración de informes, ayuda de memoria, minutas, presentaciones o notas en general para las diferentes actividades o reuniones.

8	h) Otras que sean asignadas por la máxima autoridad.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó durante el mes de julio de 2020 en las actividades 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 2447 80226 0101

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

f) _____

f) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 31 de julio 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 Abril al 31 de Julio de 2020, con el fin de dar base a la cláusula décima tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

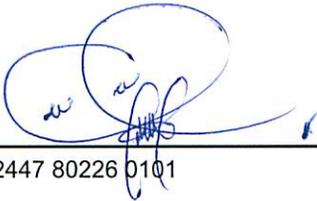
1. Contrato No. DSESAN-594-2020-029
2. Nombre: Ana María Estévez Rodas
3. Unidad Administrativa: Despacho Superior
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Elaborar proyectos de dictámenes, opiniones o minutas de carácter jurídico y administrativo que sean necesarias dentro de los expedientes sometidos a conocimiento del Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none">• Se brindó apoyo al Despacho Superior durante los meses de abril a julio del año 2020 en la elaboración de dictámenes, opiniones o minutas de carácter jurídico y administrativo que fueron necesarias dentro de los expedientes sometidos a conocimiento del Despacho Superior.
2	b) Mantener control de los expedientes administrativos y judiciales a cargo del Cuerpo Asesor y mantener informado de los plazos a los asesores.	<ul style="list-style-type: none">• Se brindó apoyo durante los meses de abril a julio del año 2020 al Cuerpo Asesor en el control de los expedientes administrativos y judiciales a cargo del Cuerpo Asesor y mantener informado de los plazos a los asesores.
3	c) Coordinar con los personeros de la Procuraduría General de la Nación la entrega oportuna de la información que sea solicitada para el trámite de expedientes judiciales y administrativos.	<ul style="list-style-type: none">• Se brindó apoyo durante los meses de abril a julio del año 2020 al Cuerpo Asesor en la coordinación con los personeros de la Procuraduría General de la Nación para la entrega oportuna de la información que fue solicitada para el trámite de expedientes judiciales y administrativos.
4	d) Procurar ante las instituciones del Organismo Ejecutivo y Judicial los expedientes propios de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none">• Se brindó apoyo durante los meses de abril a julio del año 2020 al Cuerpo Asesor en la procuración ante las instituciones del Organismo Ejecutivo y Judicial los expedientes propios de SESAN.
5	e) Apoyar en las actividades a cargo del Cuerpo Asesor, en la recepción, seguimiento y análisis de los expedientes de conocimiento hasta su conclusión.	<ul style="list-style-type: none">• Se brindó apoyo durante los meses de abril a julio del año 2020 al Cuerpo Asesor en la recepción, seguimiento y análisis de los expedientes de conocimiento hasta su conclusión.
6	f) Apoyar en la revisión e impresión, de presentaciones y documentos del Cuerpo Asesor.	<ul style="list-style-type: none">• Se brindó apoyo durante los meses de abril a julio del año 2020 al Cuerpo Asesor en la revisión e impresión, de presentaciones y documentos del Cuerpo Asesor.
7	g) Brindar apoyo en la elaboración de informes, ayuda de memoria, minutas, presentaciones o notas en general para las diferentes actividades o reuniones.	<ul style="list-style-type: none">• Se brindó apoyo durante los meses de abril a julio del año 2020 al Cuerpo Asesor en la elaboración de informes, ayuda de memoria, minutas, presentaciones o notas en general para las diferentes actividades o reuniones.

8	h) Otras que sean asignadas por la máxima autoridad.	• Se brindó apoyo durante los meses de abril a julio del año 2020 al Cuerpo Asesor en otras actividades 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 2447 80226 0101

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

f) _____

f) _____