

## Informe de Actividades Agosto 2020

Guatemala 31 de agosto 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 al 31 de Agosto 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-641-2020-029
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"><li>Se apoyó durante el periodo del 03 al 31 de agosto del 2020 al Despacho Superior, en la elaboración de proyectos de dictámenes, opiniones o minutas de carácter jurídico y administrativo que fueron necesarias dentro de los expedientes sometidos a su conocimiento.</li></ul>
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"><li>Se apoyó durante el periodo del 03 al 31 de agosto del 2020 al Cuerpo Asesor, en mantener el control de los expedientes administrativos y judiciales a cargo del Cuerpo Asesor y se mantuvo informado de los plazos a los asesores.</li></ul>
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"><li>Se apoyó durante el periodo del 03 al 31 de agosto del 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.</li></ul>
4	d) Procurar ante las instituciones del Organismo Ejecutivo y Judicial los expedientes propios de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"><li>Se apoyó durante el periodo del 03 al 31 de agosto del 2020 al Cuerpo Asesor, en la procuración ante las instituciones del Organismo Ejecutivo y Judicial los expedientes propios de la SESAN.</li></ul>
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"><li>Se apoyó durante el periodo del 03 al 31 de agosto del 2020 al Cuerpo Asesor, en la recepción, seguimiento y análisis de los expedientes desde su conocimiento hasta su conclusión.</li></ul>
6	f) Apoyar en la revisión e impresión, de presentaciones y documentos del Cuerpo Asesor.	<ul style="list-style-type: none"><li>Se apoyó durante el periodo del 03 al 31 de agosto del 2020 al Cuerpo Asesor, en la revisión e impresión, de presentaciones y documentos del Cuerpo Asesor.</li></ul>
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"><li>Se apoyó durante el periodo del 03 al 31 de agosto del 2020 al Cuerpo Asesor, en la elaboración de informes, ayuda de memoria, minutas, presentaciones o notas en general para las diferentes actividades o reuniones.</li></ul>

8	h) Otras que sean asignadas por la máxima autoridad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó durante el periodo del 03 al 31 de agosto del 2020 al Cuerpo Asesor, en otras actividades que fueron asignadas por la máxima autoridad.</li> </ul>
---	------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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  
 Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 de la Presidencia de la República  
 -SESAN-

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

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