

# Informe de Actividades Septiembre 2020

Guatemala 30 de septiembre 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 Septiembre 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 mes de septiembre de 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.</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 mes de septiembre de 2020, 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 mes de septiembre de 2020, en la coordinación con los personeros de la Procuraduría General de la Nación, en 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 mes de septiembre de 2020, en la procuración ante las instituciones del Organismo Ejecutivo y Judicial, de los expedientes propios de 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 mes de septiembre de 2020, en las actividades a cargo del Cuerpo Asesor, en la recepción, seguimiento y análisis de los expedientes de 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 mes de septiembre de 2020, 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 mes de septiembre de 2020, 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.	• Se apoyó durante el mes de septiembre de 2020, 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) \_\_\_\_\_

## Informe Final de Actividades

Guatemala 30 de septiembre 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 Agosto al 30 de Septiembre 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-641-2020-029 ✓
2. Nombre: Ana María Estévez Rodas ✓
3. Unidad Administrativa: Despacho Superior ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

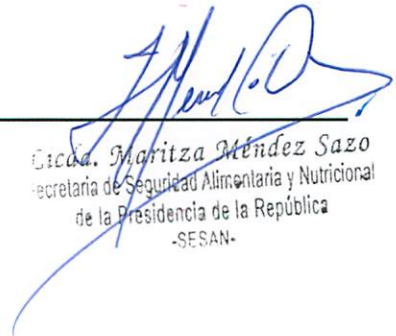
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Elaborar proyectos de dictámenes, opiniones o minutas de carácter jurídico y administrativo que sean necesarias dentro de los expedientes sometidos a conocimiento del Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se brindó apoyo durante el periodo del 03 de agosto al 30 de septiembre al Despacho Superior, en la elaboración de proyectos de dictámenes, opiniones o minutas de carácter jurídico y administrativo que sean necesarias dentro de los expedientes sometidos a conocimiento del Despacho Superior.</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 brindó apoyo durante el periodo del 03 de agosto al 30 de septiembre al Cuerpo Asesor, en mantener el control de los expedientes administrativos y judiciales a su cargo 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 brindó apoyo durante el periodo del 03 de agosto al 30 de septiembre al Cuerpo Asesor, en la coordinación con los personeros de la Procuraduría General de la Nación 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 brindó apoyo durante el periodo del 03 de agosto al 30 de septiembre 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 brindó apoyo durante el periodo del 03 de agosto al 30 de septiembre al Cuerpo Asesor, en la recepción, seguimiento y análisis de los expedientes de 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 brindó apoyo durante el periodo del 03 de agosto al 30 de septiembre al Cuerpo Asesor, en la revisión e impresión, de presentaciones y demás documentos que fueron solicitados.</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 brindó apoyo durante el periodo del 03 de agosto al 30 de septiembre 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 brindó apoyo durante el periodo del 03 de agosto al 30 de septiembre 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)   
 Ccda. Maritza Méndez Sazo  
 Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 de la Presidencia de la República  
 -SESAN-

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

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