

Informe de Actividades Diciembre 2019

Guatemala 31 de diciembre de 2019 ✓

Señor
Juan Carlos Carías Estrada
Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Diciembre de 2019, 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-505-2019-029 ✓
2. Nombre: Guiby Yadira Sical Gamez ✓
3. Unidad Administrativa: Despacho Superior ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyar técnicamente en las actividades a cargo del cuerpo asesor, área legal en la recepción y seguimiento de los expedientes de conocimiento hasta su conclusión	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé de forma técnica recibiendo documentos a cargo del cuerpo asesor, área legal brindando el seguimiento correspondiente de los expedientes desde su ingreso hasta su conclusión y archivo.
2	b) Apoyar la redacción y elaboración de presentaciones, gestión de expedientes, elaboración de informes, memorandos, dictámenes, oficios, providencias, resoluciones y otros documentos del área legal	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé la redacción y elaboración de informes, minutas de memorial, oficios, dictámenes, resoluciones y otros documentos que sean necesarios para las diferentes gestiones administrativas en las que interviene el cuerpo asesor en el área legal
3	c) Participar en las reuniones por designación, realizando aportes y brindando opiniones técnicas en participación se deriven; materia jurídico administrativa debiendo elaborar los informes que de dicha participación se deriven.	<ul style="list-style-type: none">• Participé en las reuniones, realizando aportes y brindando opiniones técnicas; materia jurídico administrativa debiendo elaborar los informes que de dicha participación se deriven.
4	d) Apoyar en la investigación de aspectos legales y normativa relacionados al desarrollo y tendencias nacionales e internacionales sobre el tema de Seguridad Alimentaria y Nutricional, así como apoyar la resolución de consultas para interpretar textos legales	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé en la investigación de aspectos legales y normativa vigente relacionados al tema de Seguridad Alimentaria y Nutricional, así como apoyar la resolución de consultas para interpretar textos legales de los distintos procesos que lleva la Secretaria
5	e) Asistencia en logística de reuniones en que deba tener intervención el cuerpo asesor;	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé en la logística y participe en las reuniones en las que realizó el cuerpo asesor.
6	f) Asistencia de manejo y gestión del control de expedientes en el sistema.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé en el manejo en el manejo y gestión del control de expedientes en el sistema del área administrativa como proceso judiciales a cargo del Cuerpo Asesor.
7	g) Asistencia en ingreso y egreso de expedientes en el sistema de manejo de casos.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé en el ingreso a todos los expedientes en el sistema para llevar un control de casos a cargo del Cuerpo Asesor.

8	H) Otras que sean asignadas por el Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	• Apoyé en realizar otras actividades asignadas por el Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
---	---	---

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) 
 DRI 2167087100101

f) 
 Juan Carlos Carras Estrada
 Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 Presidencia de la República

f) _____

f) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 31 de diciembre de 2019

Señor

Juan Carlos Carías Estrada

Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 2 de Julio al 31 de Diciembre de 2019, 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-505-2019-029
2. Nombre: Guiby Yadira Sical Gamez
3. Unidad Administrativa: Despacho Superior
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyar técnicamente en las actividades a cargo del cuerpo asesor, área legal en la recepción y seguimiento de los expedientes de conocimiento hasta su conclusión	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé de forma técnica en las actividades que lleva acabo el cuerpo asesor, llevando control de todos los documentos que ingresan de diferentes unidades a nivel de Secretaría y notificaciones de forma judicial, informando debidamente al Sr. Secretario, y llevando un control de toda la documentación desde su recepción hasta que se concluye el proceso y llevando el respectivo archivo.
2	b) Apoyar la redacción y elaboración de presentaciones, gestión de expedientes, elaboración de informes, memorandos, dictámenes, oficios, providencias, resoluciones y otros documentos del área legal	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé la redacción de informes para hacer de conocimiento del Sr. Secretario de diferentes notificaciones, y elaborar distintos documentos del área legal para llevar a cabo distintos trámites internos, dictámenes, minutas de oficio, conocimientos, resoluciones que en su momento oportuno fueron necesarios para complementar tramites administrativos y brindar respuesta a los expedientes y requerimientos en los que interviene el cuerpo asesor en el área legal.
3	c) Participar en las reuniones por designación, realizando aportes y brindando opiniones técnicas en participación se deriven; materia jurídico administrativa debiendo elaborar los informes que de dicha participación se deriven.	<ul style="list-style-type: none">• Participé en reuniones como CONASAN en la cual brinde ayuda técnica y jurídico administrativa, y otras reuniones por designación sobre gestiones administrativas, y seguimiento de expedientes judiciales, asimismo proporcione opiniones de materia jurídica de las diferentes gestiones que realiza el cuerpo asesor.
4	d) Apoyar en la investigación de aspectos legales y normativa relacionados al desarrollo y tendencias nacionales e internacionales sobre el tema de Seguridad Alimentaria y Nutricional, así como apoyar la resolución de consultas para interpretar textos legales	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé en la investigación de aspectos legales y normativa vigente que tiene relación al tema de Seguridad Alimentaria y Nutricional, así como actualización de la normativa vigente para resolver casos judiciales y administrativos en las que interviene el cuerpo asesor.
5	e) Asistencia en logística de reuniones en que deba tener intervención el cuerpo asesor;	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé en la logística de reuniones en las cuales participa el cuerpo asesor en diferentes instituciones realizando aportes de forma jurídico administrativa.

6	f) Asistencia de manejo y gestión del control de expedientes en el sistema.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyé en el manejo de expedientes en el sistema para mantenerlo actualizado y llevar un control de toda la información, documentos, requerimientos y notificaciones judiciales en los que interviene el cuerpo asesor
7	g) Asistencia en ingreso y egreso de expedientes en el sistema de manejo de casos.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyé en el ingreso de expedientes administrativos, resoluciones, acuerdos internos, rescisiones, actas, acuerdos, expedientes certificados en el sistema del área administrativa asimismo los distintos procesos expedientes judiciales que lleva la Secretaria que tiene intervención el cuerpo asesor en materia legal.
8	H) Otras que sean asignadas por el Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyé en atender dudas, consultas y preguntas de cualquier índole en los procesos en que interviene el Cuerpo Asesor en el área legal, apoyé al Despacho Superior en el traslado de oficios hacia otras unidades fuera de la SESAN y en la reproducción y foliado de expedientes enviados a la Procuraduría General de la Nación.

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 2167087400101

f) 
 Juan Carlos Parra Estrada
 Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 Procuraduría de la República

f) _____

f) _____