

# 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:

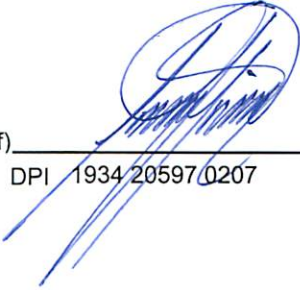
1. Contrato No. DSESAN-725-2019-029
2. Nombre: Carlos Manuel Véliz Sánchez
3. Unidad Administrativa: Despacho Superior
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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>• a) Apoyé en análisis técnico-jurídico de los expedientes a cargo del cuerpo asesor.</li></ul>
2	b) Apoyar la redacción y elaboración de dictámenes, opiniones y documentación análoga que emanen del Cuerpo Asesor	<ul style="list-style-type: none"><li>• b) Apoyé la redacción y elaboración de dictámenes, opiniones y documentación análoga que emanen del Cuerpo Asesor.</li></ul>
3	c) Participar en las reuniones por designación, realizando aportes y brindando opiniones técnicas en materia jurídico administrativa	<ul style="list-style-type: none"><li>• c) Participé en las reuniones por designación, realizando aportes y brindando opiniones técnicas en materia jurídico administrativa.</li></ul>
4	d) Apoyar en la procuración de asuntos jurídico-administrativos de las Oficinas Centrales y/o Departamentales de SESAN	<ul style="list-style-type: none"><li>• d) Apoyé en la procuración de asuntos jurídico-administrativos de las Oficinas Centrales y/o Departamentales de SESAN</li></ul>
5	e) Apoyar en la redacción de escritos judiciales. f) Otras asignadas por la máxima autoridad.	<ul style="list-style-type: none"><li>• e) Apoyé en la redacción de escritos judiciales.</li></ul>

6.	f) Otras asignadas por la máxima autoridad.	• f) Otras 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 1934 20597 0207

f)   
Juan Carlos Vargas 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 1 de Agosto 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-725-2019-029
2. Nombre: Carlos Manuel Véliz Sánchez
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>• a) Apoyé en análisis técnico-jurídico de los expedientes a cargo del cuerpo asesor, referente a la Reforma del Acuerdo 45-2016, enviando oficios a las distintas dependencias que conforman la Comisión Presidencial para la Reducción de la Desnutrición Crónica.</li></ul>
2	b) Apoyar la redacción y elaboración de dictámenes, opiniones y documentación análoga que emanen del Cuerpo Asesor	<ul style="list-style-type: none"><li>• b) Apoyé la redacción y elaboración de dictámenes, opiniones y documentación análoga que emanen del Cuerpo Asesor, como solicitar Actuaciones y Dictamen a los distintos Ministerios como Gobernación, Agricultura, Ambiente y Recursos Naturales, de Desarrollo Social, de Salud y Asistencia Social, Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente, que conforman la Comisión de la Propuesta del Acuerdo Gubernativo No. 195-2017 Reglamento de la Ley del Régimen Penitenciario.</li></ul>
3	c) Participar en las reuniones por designación, realizando aportes y brindando opiniones técnicas en materia jurídico administrativa	<ul style="list-style-type: none"><li>• c) Participé en las reuniones por designación, realizando aportes y brindando opiniones técnicas en materia jurídico administrativa, tales como la 4ta. Reunión Extraordinaria del Consejo Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional – CONASAN-, reunión 7-2019 ordinaria de CONASAN, Capacitación sobre atención debida de notificaciones, adopción de estrategias y seguimiento de casos, seguimiento a la capacitación sobre atención debida de notificaciones, adopción de estrategias y seguimiento de casos.</li></ul>
4	d) Apoyar en la procuración de asuntos jurídico-administrativos de las Oficinas Centrales y/o Departamentales de SESAN	<ul style="list-style-type: none"><li>• d) Apoyé en la procuración de asuntos jurídico-administrativos de las Oficinas Centrales y/o Departamentales de SESAN, ingresando al sistema de <a href="mailto:siinsansoporte@sesan.gob.gt">siinsansoporte@sesan.gob.gt</a> las actuaciones de los distintos documentos que circulan tanto interno como externo de la Institución como las actuaciones que se realizan en las diferentes dependencias Gubernamentales como los</li></ul>

		memoriales y notificaciones de los expedientes que se encuentran activos en el mismo, de igual manera se dio seguimiento al Procedimiento Administrativo en contra del delegado departamental de Retahuleu.
5	e) Apoyar en la redacción de escritos judiciales. f) Otras asignadas por la máxima autoridad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>e) Apoyé en la redacción de escritos judiciales, como la elaboración de cuadros de incidentes de autorización de terminación de contrato de trabajo promovidas por el Estado en contra de trabajadores de SESAN, elaboración de memorial dirigido a la Fiscalía de Delitos Administrativos del Ministerio Público del Departamento de Guatemala.</li> </ul>
6	f) Otras asignadas por la máxima autoridad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>f) Otras asignadas por la máxima autoridad, como las que ha solicitado SEGEPLAN para llevar a cabo la Transición de Gobierno 2019, entre estas las fichas que dan a conocer en que estado se encuentran los expedientes dentro de la institución, OFICIO SESAN-DARH-244-2019, así, los distintos litigios como Administrativo, Amparo, Civil, Internacional, Laboral, Niñez, Penal,</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 1934 20597 0207

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

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

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