

# 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. DESESAN-778-2019-029  
2. Nombre: JESSICA KARINA ZÚÑIGA FERNÁNDEZ  
3. Unidad Administrativa: Despacho Superior  
4. A continuación detallo las actividades realizadas:


No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	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"> <li>Apoyé técnicamente en las actividades a cargo del cuerpo asesor, área legal en la recepción y seguimiento de los expedientes de conocimiento hasta su conclusión</li> </ul>
2	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"> <li>Apoyé en la redacción y elaboración de presentaciones, gestión de expedientes, elaboración de informes, dictámenes, oficios, providencias, resoluciones y otros documentos del área legal</li> </ul>
3	Participar en las reuniones por designación, realizando aportes y brindando opiniones técnicas en materia jurídico administrativa debiendo elaborar los informes que de dicha participación se deriven	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participé en las reuniones por designación, realicé aportes y brindé opiniones técnicas en materia jurídico administrativa y elabore los informes que de dicha participación se derivaron.</li> </ul>
4	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"> <li>Apoyé 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</li> </ul>
5	Asistencia en logística de reuniones en que deba tener intervención el cuerpo asesor	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dí asistencia en la logística de reuniones en que tuvo intervención el cuerpo asesor.</li> </ul>
6	Asistencia de manejo y gestión del control de expedientes en el sistema	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dí asistencia en el manejo y gestión del control de expedientes en el sistema.</li> </ul>

7	Otras que sean asignadas por el Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional	• Otras que fueron 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)   
DPI 1627 00644 0101

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 2 de Septiembre 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:

Contrato No. DESESAN-778-2019-029  
2. Nombre: JESSICA KARINA ZÚÑIGA FERNÁNDEZ  
3. Unidad Administrativa: Despacho Superior  
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

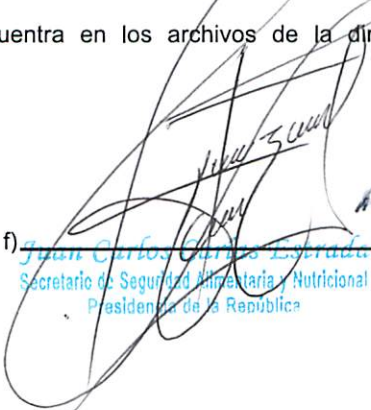
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyar técnicamente en las actividades a cargo del cuerpo asesor, área legal en la recepción y seguimiento de los expedientes de conocimiento hasta su conclusión	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoye técnicamente en la actividad de la recepción y escaneo de documentos, creando una base de datos de cada proceso para el seguimiento de los mismos, tanto como los requerimientos internos de las unidades de la Secretaría así como como los Expedientes Judiciales y procesos que ingresan de Instituciones Externas. Los ingresos son registrados en el sistema informático para darle seguimiento y finalización y respectivo archivo de la documentación física.</li></ul>
2	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"><li>• Apoyé en la redacción y elaboración de expedientes que se conformaron para dar seguimiento a los procesos, elaboración de informes de traslado y seguimiento de cada proceso en particular, se reviso y se elaboro memoriales de seguimiento en los procesos judiciales para informar al juzgado las acciones.</li></ul>
3	Participar en las reuniones por designación, realizando aportes y brindando opiniones técnicas en materia jurídico administrativa debiendo elaborar los informes que de dicha participación se deriven	<ul style="list-style-type: none"><li>• Participe en reuniones del caso particular de las Privadas de Libertad que se llevaron a cabo en la Secretaría y levante la minuta de las 2 reuniones para que adjuntara al expediente en proceso para la aprobación de las modificaciones. participe en reuniones dentro de la Secretaría para darle seguimiento a los procesos administrativos.</li></ul>
4	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"><li>• Apoye en la investigación de aspectos legales para dar la interpretación necesaria en las normativas sobre el tema de Seguridad Alimentaria y Nutricional.</li></ul>
5	Asistencia en logística de reuniones en que deba tener intervención el cuerpo asesor	<ul style="list-style-type: none"><li>• Di la asistencia a las reuniones llevadas a cabo en los procesos del Área Jurídica, en el proceso de convocatoria a las partes, se llevo el control de las audiencias en las que se represento a la Secretaría por medio de la Procuraduría General</li></ul>

		de la Nación. se dio seguimiento a la audiencia en la cual se solicito la presencia del cuerpo asesor del área legal en los departamentos de Totonicapan y Zacapa.
6	Asistencia de manejo y gestión del control de expedientes en el sistema	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asistí en el manejo de ingreso y escaneo de la documentación de ingreso y egreso de la unidad, la cual se recopiló la documentación de soporte de los expedientes de requerimiento interno de las diferentes unidades de la SESAN así como los que se solicitaron por medio de las instituciones externas como lo son los Juzgados, Ministerio Público, Procuraduría General de la Nación, Procuraduría de Derechos Humanos.</li> </ul>
7	Otras que sean asignadas por el Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional	<ul style="list-style-type: none"> <li>se realizó una base de datos de todos los procesos para la procuración semanal de los mismos en los juzgados y ver el seguimiento.</li> <li>se actualizó el archivo de la correspondencia trasladando lo que ya no estaba en uso a la archivo muerto y colocando al día los expedientes físicos dentro del cuerpo asesor.</li> <li>se realizó una base de datos de los expedientes de reinstalación y pago de prestaciones.</li> <li>se revisaron los expedientes de ingreso en el tema administrativo y se sugirieron observaciones para el mejor proceso de los mismos.</li> </ul>

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentran en los archivos de la Dirección de Despacho Superior de SESAN.

Atentamente,

f)   
 DPI 1627-00644 0101

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

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

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