

Informe de Actividades Marzo 2020

Guatemala 31 de marzo de 2020

Licda.

Hilda Maritza de la Asunción Méndez Sazo
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Marzo de 2020, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

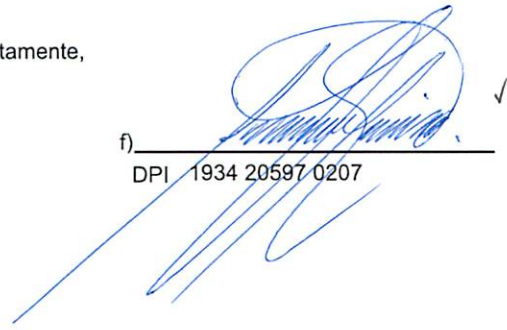
1. Contrato No. DSESAN-20-2020-029
2. Nombre: Carlos Manuel Véliz Sánchez
3. Unidad Administrativa: Despacho Superior
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyar en análisis técnico-jurídico de los expedientes a cargo del cuerpo asesor	• a) Apoyé en análisis técnico-jurídico de los expedientes a cargo del cuerpo asesor
2	b) Apoyar la redacción y elaboración de dictámenes, opiniones y documentación análoga que emanen del Cuerpo Asesor	• b) Apoyé la redacción y elaboración de dictámenes, opiniones y documentación análoga que emanen del Cuerpo Asesor
3	c) Participar en las reuniones por designación, realizando aportes y brindando opiniones técnicas en materia jurídico administrativa	• c) Participé en las reuniones por designación, realizando aportes y brindando opiniones técnicas en materia jurídico administrativa
4	d) Apoyar en la procuración de asuntos jurídico-administrativos de las Oficinas Centrales y/o Departamentales de SESAN	• d) Apoyé en la procuración de asuntos jurídico-administrativos de las Oficinas Centrales y/o Departamentales de SESAN
5	e) Apoyar en la redacción de escritos judiciales	• e) Apoyé en la redacción de escritos judiciales

6	e) otras asignadas por la máxima autoridad.	• e) 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) _____

f)  ✓
 Licda. Maritza Méndez Sazo
 Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 de la Presidencia de la República
 -SESAN-

f) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 31 de marzo de 2020 ✓

Licda.

Hilda Maritza de la Asunción Méndez Sazo
Secretaría 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 Enero al 31 de Marzo de 2020, con el fin de dar base a la cláusula décima tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

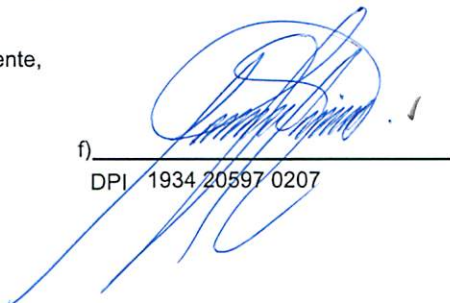
1. Contrato No. DSESAN-20-2020-029 ✓
2. Nombre: Carlos Manuel Véliz Sánchez
3. Unidad Administrativa: Despacho Superior
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

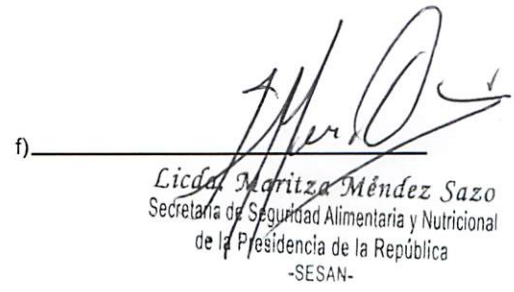
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyar en análisis técnico-jurídico de los expedientes a cargo del cuerpo asesor	<ul style="list-style-type: none"> • a) Apoyé en análisis técnico-jurídico en temas laborales de las diferentes judicaturas, dando seguimiento a las demandas interpuestas en contra de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN- brindando mi opinión para dar cumplimiento con los plazos en lo requerido; así mismo elaboré actas, memoriales y envié a donde correspondiera en el momento oportuno de manera que los expedientes a cargo del Cuerpo Asesor se elaboraran en el tiempo preciso.
2	b) Apoyar la redacción y elaboración de dictámenes, opiniones y documentación análoga que emanen del Cuerpo Asesor	<ul style="list-style-type: none"> • b) Apoyé en redactar y elaborar dictámenes en los procesos penales que estuvieron a cargo del Departamento Jurídico, como trámites administrativos requeridos por los diferentes departamentos y oficinas de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SESAN-, así como en los de conflicto colectivo y coalición, rescisiones bilaterales, que emanaron del cuerpo asesor.
3	c) Participar en las reuniones por designación, realizando aportes y brindando opiniones técnicas en materia jurídico administrativa	<ul style="list-style-type: none"> • c) Participé en reuniones que se me fueron asignadas dentro y fuera de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN-, brindando opinión en temas relacionados con COPREDEH y Crecer Sano, que son prioridades para la institución, realicé aportes técnicos que fueron requeridos en la elaboración de actas administrativas, actas notariales, acuerdos, reformas en materia jurídica administrativa.
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"> • d) Apoyé en la procuración de temas administrativos, penales, conflictos colectivos, Ministerio Público, Procuraduría General de la Nación, rescisiones unilaterales, elaborando oficios, dictámenes y brindando información requerida para llevar a cabo las diferentes etapas en los procesos que se llevan a cabo en las oficinas centrales y/o departamentales de

		la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República –SESAN-.
5	e) Apoyar en la redacción de escritos judiciales	<ul style="list-style-type: none"> e) Apoyé en la redacción de escritos judiciales relacionados con procesos penales, conflictos colectivos, amparos, temas laborales entre otros asignados al cuerpo asesor.
6	e) otras asignadas por la máxima autoridad.	<ul style="list-style-type: none"> f) Otras asignadas por la máxima autoridad, como requerimiento de insumos para el abastecimiento de la oficina del cuerpo asesor, brindé apoyo en el ingreso y egreso de documentos, colaboré en el archivo de expedientes, colaboré en la reproducción de expedientes requeridos tanto dentro de la institución y otras instituciones gubernamentales, ingresé y subí expedientes al sistema de información de la Secretaría de Seguridad alimentaria y Nutricional –SESAN-

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) 
 Licda. Maritza Méndez Sazo
 Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 de la Presidencia de la República
 -SESAN-

f) _____

f) _____