

# Informe de Actividades Marzo 2020

Guatemala 31 de marzo 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 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-25-2020-029
2. Nombre: Guiby Yadira Sical Gamez
3. Unidad Administrativa: Despacho Superior
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

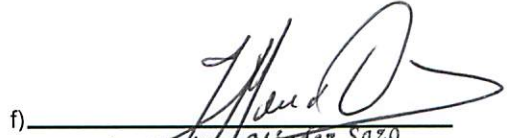
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	1. Apoyar técnicamente en las actividades a cargo del cuerpo asesor, área legal en la recepción y seguimiento de los expedientes de conocimiento hasta su conclusión;	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyé de forma técnica recibiendo documentos a cargo del cuerpo asesor, área legal brindando el seguimiento correspondiente de los expedientes desde su ingreso hasta su conclusión y archivo.</li></ul>
2	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 la redacción y elaboración de informes, minutas de memorial, dictámenes, resoluciones y otros documentos que sean necesarios para las diferentes gestiones administrativas en las que interviene el cuerpo asesor en el área legal de la Secretaría.</li></ul>
3	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, realizando aportes y brindando opiniones técnicas; materia jurídico administrativa.</li></ul>
4	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 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 Secretaría.</li></ul>
5	5. Asistencia en logística de reuniones en que deba tener intervención el cuerpo asesor;	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyé en la logística y participe en las reuniones en las que realizó el cuerpo asesor.</li></ul>
6	6. Asistencia de manejo y gestión del control de expedientes en el sistema.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyé en el manejo y gestión del control de expedientes en el sistema del área administrativa como proceso judiciales a cargo del Cuerpo Asesor.</li></ul>

7	7. Asistencia en ingreso y egreso de expedientes en el sistema de manejo de casos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyé en el ingreso y egreso de todos los expedientes en el sistema para llevar un control de casos a cargo del Cuerpo Asesor.</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 2167087100101

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

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

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

# Informe Final de Actividades

Guatemala 31 de marzo 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 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-25-2020-029
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	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 de forma técnica recibiendo documentos y expedientes a cargo del cuerpo asesor distribuyendo los expedientes y requerimientos a los profesionales del área legal; creando un archivo digital en el sistema de la Asesoría Jurídica y brindando el seguimiento correspondiente realizando llamadas y enviando correos electrónicos a la Procuraduría General de la Nación área laboral para solicitar información acerca de distintos procesos que tiene la SESAN, haciendo las diligencias oportunos para su conclusión, trasladando papelería marginada a Despacho Superior para firma de la Secretaria o archivo según sea el caso.</li></ul>
2	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 la redacción y elaboración de informes de distintos casos que se llevan judiciales de sus distintas notificaciones, embargo de salario, procesos administrativos que lleva esta Asesoría Jurídica, minutas de memoriales para el Juzgado de Trabajo, opinión jurídica, resolución de aprobación y actas administrativas para arrendar inmuebles que ocuparan las oficinas centrales como distintas delegaciones departamentales para su contratación así mismo un resumen acerca de las Sentencias de los casos de Camotan número de Expediente 19003-2011-00638, 19003-2011-00639, 19003-2011-00637, 19003-2011-00641 y otros documentos que sean necesarios para las diferentes gestiones administrativas en las que interviene el cuerpo asesor en el área legal de la Secretaría</li></ul>
3	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, realizando aportes y brindando opiniones técnicas acerca de los distintos procedimientos que realiza el Cuerpo Asesor en materia jurídico administrativa; participación en la Reunión No.01-2020 Extraordinaria 1 del CONASAN 2020, brindando asistencia técnica para lo que fue la Presentación de la Cruzada Nacional por la Nutrición .</li></ul>

4	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 vigente para su adecuada interpretación que sean relacionados con el tema de Seguridad Alimentaria y Nutricional, así mismo en revisar las distintas reformas que se han realizado a la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdos Internos SESAN y otros cuerpos normativos utilizados por este Cuerpo Asesor para la adecuada elaboración de distintos textos legales de los distintos procesos que lleva la SESAN.</li> </ul>
5	5. Asistencia en logística de reuniones en que deba tener intervención el cuerpo asesor;	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyé en la logística de reuniones a cargo del Cuerpo Asesor en reunión de procedimiento de remisión de información, asistencia técnica en recepción de los invitados en la Reunión No.01-2020 Extraordinaria 1 del CONASAN 2020, estando alerta ante cualquier imprevisto que pueda surgir y que se pueda solucionar de forma rápida.</li> </ul>
6	6. Asistencia de manejo y gestión del control de expedientes en el sistema.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyé en el manejo del control de expedientes en el sistema Intranet SESAN, mantenimiento actualizado mediante actuaciones el control de expedientes y requerimientos internos del programa informático de Asesoría Jurídica de distintas gestiones del área administrativa como de procesos judiciales, cédulas de notificación, ingresando la información trasladada a cargo del Cuerpo Asesor.</li> </ul>
7	7. Asistencia en ingreso y egreso de expedientes en el sistema de manejo de casos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyé en el ingreso de papelería marginada al Cuerpo Asesor, oficios para revisión, expedientes judiciales, requerimientos u otros documentos que se les dio ingreso al sistema así mismo el egreso con observaciones a distintas unidades de la SESAN o egreso a Despacho Superior para firma de la Secretaria, llevando un control de los casos en el sistema de la Asesoría Jurídica</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 2167087100101

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

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

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