

# Informe de Actividades Junio 2024

Guatemala 28 de junio de 2024

MSc.

**Martha E. Salazar R**

SubSecretaria Técnica

Encargada temporal del despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Junio de 2024, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL, que a continuación se describe:

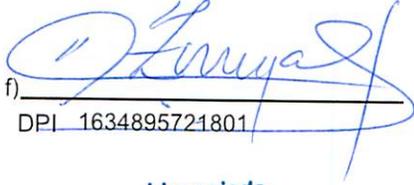
1. Contrato No. DSESAN-298-2024-029
2. Nombre: Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
3. Unidad Administrativa: Despacho Superior
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Ofrecer asesoría jurídica relativa a dudas en cuanto a administración de personal, que sea requerida por las autoridades de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó durante el mes de junio en ofrecer asesoría jurídica relativa a dudas en cuanto a administración de personal, que fue requerida por las autoridades de la SESAN.</li></ul>
2	b) Brindar asesoramiento legal en todos los aspectos relacionados con SESAN, incluyendo contratos, convenios, normativas y otros documentos pertinentes.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó durante el mes de junio en brindar asesoramiento legal en todos los aspectos relacionados con SESAN, incluyendo contratos, convenios, normativas y otros documentos pertinentes.</li></ul>
3	c) Analizar y asesorar sobre acciones jurídico-administrativas, tanto preventivas como reactivas, que contribuyan a la defensa y protección de los intereses de SESAN.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó durante el mes de junio en analizar y asesorar sobre acciones jurídico-administrativas, tanto preventivas como reactivas, que contribuyeron a la defensa y protección de los intereses de SESAN.</li></ul>
4	d) Colaborar en la gestión de asuntos judiciales o administrativos en los que SESAN esté involucrada por disposición legal o interés institucional, brindando apoyo en coordinación con la Procuraduría General de la Nación.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó durante el mes de junio en la gestión de asuntos judiciales o administrativos en los que SESAN estuvo involucrada por disposición legal o interés institucional, brindando apoyo en coordinación con la Procuraduría General de la Nación.</li></ul>
5	e) Apoyar en la Revisión de la documentación administrativa, legal y de recursos humanos, y de otro tipo que circule dentro de SESAN, ofreciendo análisis cuando sea requerido por la Secretaría.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó durante el mes de junio en la revisión de la documentación administrativa, legal y de recursos humanos, y de otro tipo que circuló dentro de SESAN, ofreciendo análisis cuando fue requerido por la Secretaría.</li></ul>
6	f) Analizar la documentación legal necesaria para la conformación de expedientes por parte de las distintas direcciones de SESAN.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó durante el mes de junio en analizar la documentación legal necesaria para la conformación de expedientes por parte de las distintas direcciones de SESAN.</li></ul>

7	g) Representar a SESAN ante organismos judiciales, la Corte de Constitucionalidad y otras entidades públicas o privadas, en gestiones y actuaciones legales en nombre de la institución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó durante el mes de junio en representar a SESAN ante organismos judiciales, la Corte de Constitucionalidad y otras entidades públicas o privadas, en gestiones y actuaciones legales en nombre de la institución.</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 1634895721801

**Licenciada  
 Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer  
 Abogada y Notaria**

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

f) 

**M Sc. Martha E. Salazar R.**  
 SUBSECRETARIA TÉCNICA  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 De la Presidencia de la República  
 -SESAN-

**ENCARGADO (A) TEMPORAL  
 DEL DESPACHO SUPERIOR**

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