

Informe de Actividades Agosto 2018

Guatemala 3 de agosto de 2018

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 al 3 de Agosto de 2018, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO PROFESIONAL, que a continuación se describe:

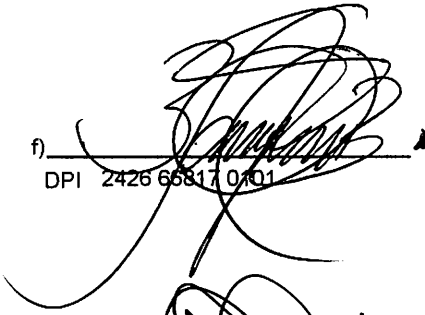
1. Contrato No. DSESAN-387-2018-029
2. Nombre: Andrea Rebeca Barrios García
3. Unidad Administrativa: Despacho Superior
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

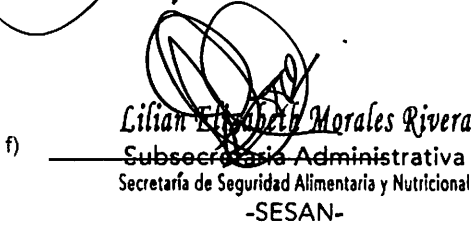
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a.) Asesorar y analizar las acciones legales que de forma preventiva o reactiva permitan la defensa y protección de los intereses de la Secretaria de Seguridad Alimentaria.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en asesoría y Análisis de acciones legales de forma preventiva.
2	b.) Dirigir y procurar todos los asuntos judiciales o administrativos en los que por disposición legal o interés de la SESAN deba ser parte, auxiliando en las gestiones que deba realizar.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en en la dirección y procuración de asuntos judiciales y administrativos.
3	c.) Analizar la documentación que ingresa y emana a la SESAN relacionada con temas administrativos, jurídicos u otra índole en los que le sea requerido su análisis.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en el análisis de documentos que ingresaron y fueron emanados a la SESAN relacionados con temas administrativos, jurídicos y de otra índole en los que fue requerido el análisis.
4	d.) Analizar la documentación legal que deba emitirse en expedientes que sean conformados por las distintas Direcciones de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en el análisis de la documentación legal que se emitió en expedientes que se conformaron en distintas direcciones.

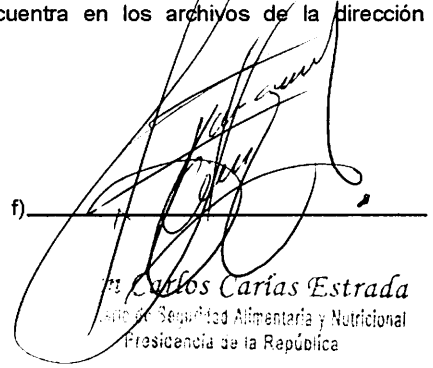
5	e.) Comparecer ante cualquier entidad pública o privada para gestionar y procurar actuaciones relacionadas con lo jurídico y legal institucional.	• Se apoyó en la comparecencia ante entidades públicas para gestionar y procurar actuaciones relacionadas con lo jurídico y legal institucional.
---	---	--

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 2426 66817 0101

f) 
Lilian Elizabeth Morales Rivera
 Subsecretaria Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) 
Carlos Carias Estrada
 Jefe de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 Presidencia de la República

f) _____

Informe Final de Actividades ,

Guatemala 3 de agosto de 2018 ✓

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 15 de Mayo al 3 de Agosto de 2018, con el fin de dar base a la cláusula décima tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PROFESIONAL, que a continuación se describe:

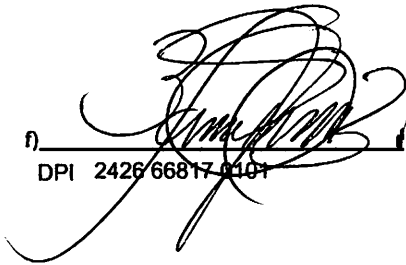
1. Contrato No. DSESAN-387-2018-029
2. Nombre: Andrea Rebeca Barrios García
3. Unidad Administrativa: Despacho Superior
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

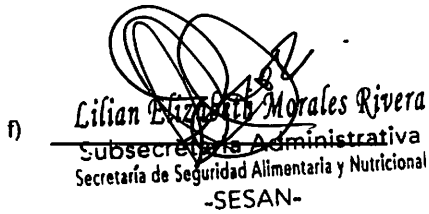
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a.) Asesorar y analizar las acciones legales que de forma preventiva o reactiva permitan la defensa y protección de los intereses de la Secretaría de Seguridad Alimentaria.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó durante el contrato al asesoramiento al Despacho Superior en lo relacionado a lo jurídico, apoyando en el análisis de los acciones legales de forma preventiva, que permitieron la defensa y protección de los intereses de la Secretaría.
2	b.) Dirigir y procurar todos los asuntos judiciales o administrativos en los que por disposición legal o interés de la SESAN deba ser parte, auxiliando en las gestiones que deba realizar.	<ul style="list-style-type: none">• se apoyó durante el contrato en la dirección y procuración de procesos judiciales y administrativos, en los que la Secretaría se veía involucrada por disposición legal apoyando en el auxilio de las gestiones que debieron realizarse.
3	c.) Analizar la documentación que ingresa y emana a la SESAN relacionada con temas administrativos, jurídicos u otra índole en los que le sea requerido su análisis.	<ul style="list-style-type: none">• se poyó durante el contrato en el análisis de los documentos que ingresaron y emanaron a la SESAN relacionadas con temas administrativos, jurídicos y de otras índoles en los que fue requerido su análisis.
4	d.) Analizar la documentación legal que deba emitirse en expedientes que sean conformados por las distintas Direcciones de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none">• se apoyó durante el contrato en el análisis de documentos legales que fueron emitidos en expedientes que se conformaron por las distintas direcciones de SESAN.

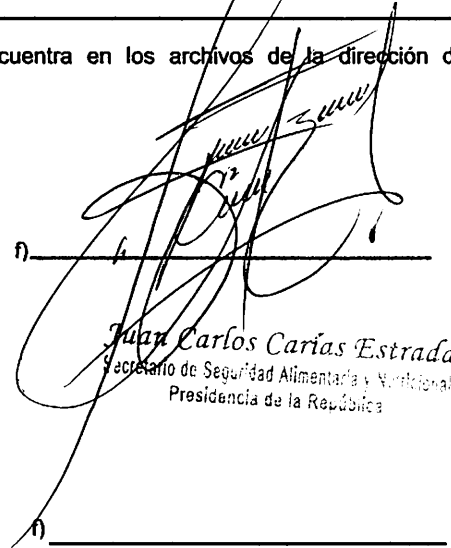
5	e.) Comparecer ante cualquier entidad pública o privada para gestionar y procurar actuaciones relacionadas con lo jurídico y legal institucional.	• Se apoyó durante el contrato en la comparecencia antes entidades públicas y privadas para gestionar y procurar actuaciones relacionadas con lo jurídico y legal institucional.
---	---	--

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

Atentamente,


 n) _____
 DPI 2426 66817 0101


 n) **Lilian Elizabeth Morales Rivera**
 Subsecretaria Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-


 n) _____
Juan Carlos Carías Estrada
 Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 Presidencia de la República