

Informe de Actividades Octubre 2018

Guatemala 31 de octubre 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 mes de Octubre de 2018, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO PROFESIONAL, que a continuación se describe:

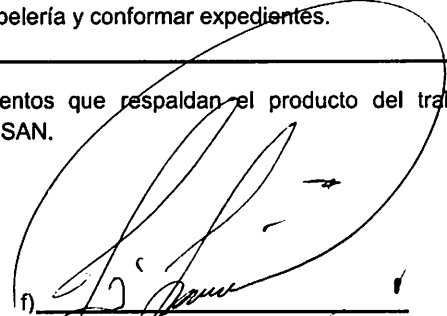
1. Contrato No. DSESAN-506-2018-029
2. Nombre: Jaime Francisco de León Coyoy
3. Unidad Administrativa: Despacho Superior
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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 brindo respuesta a requerimientos varios de forma reactiva en defensa y protección de los intereses de la SESAN.
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 procuraron asuntos administrativos en los cuales, por disposición legal, la SESAN es parte, brindando el debido auxilio en las gestiones pertinentes.
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 analizo la documentación que ingreso a esta asesoría en cuanto a temas propiamente administrativos, jurídicos relacionados con el que hacer de la SESAN.
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 analizo la documentación legal emitida en los respectivos expedientes.
5	e) Comparecer ante cualquier entidad pública o privada para gestionar y procurar actuaciones relacionadas con lo jurídico y legal institucional.	<ul style="list-style-type: none">• Comparecí ante entidades públicas para gestionar y procurar actuaciones relacionadas con lo jurídico y legal institucional.

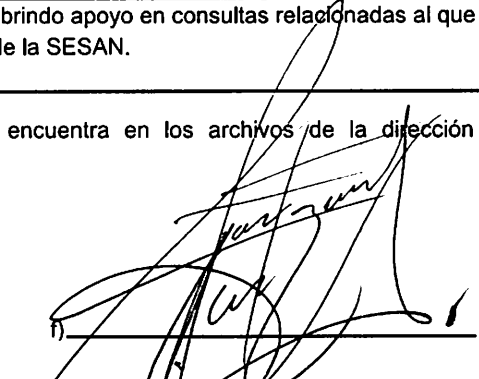
6	f) Apoyar al Cuerpo Asesor en la organización de papelería y conformar expedientes.	• Se brindo apoyo en consultas relacionadas al que hacer propio de la SESAN.
---	---	--

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

Atentamente,



 DPI 2499 05795 0901



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



 Lilian Elizabeth Morales Rivera
 Subsecretaria Administrativa
 Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

Informe Final de Actividades

Guatemala 31 de octubre 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 14 de Septiembre al 31 de Octubre de 2018, con el fin de dar base a la cláusula décima tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PROFESIONAL, que a continuación se describe:

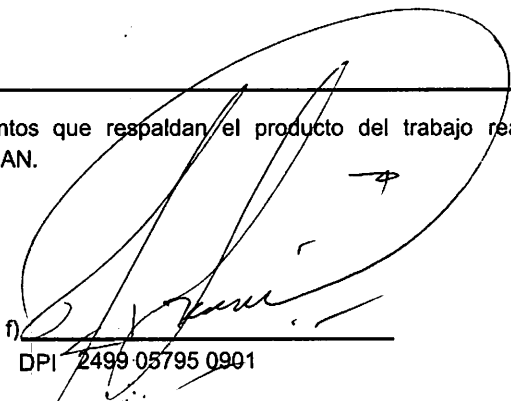
1. Contrato No. DSESAN-506-2018-029
2. Nombre: Jaime Francisco de León Coyoy
3. Unidad Administrativa: Despacho Superior
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

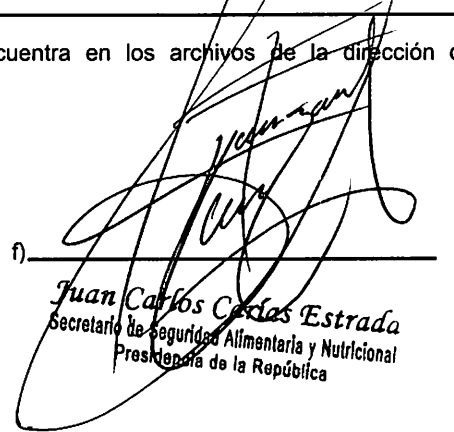
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Asesorar y analizar las acciones legales que de forma preventiva o reactiva permitan la defensa y protección de los intereses de la Secretaria de Seguridad Alimentaria.	<ul style="list-style-type: none">• Se asesoro brindando análisis de acciones legales encaminadas a la defensa y protección de los intereses de la Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
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 dirigió y se procuraron asuntos administrativos y judiciales que, por disposición legal, la SESAN fue parte, brindando el debido auxilio en cuanto a las gestiones a 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 analizó la documentación que ingreso y emano de la SESAN relacionada con temas administrativos, jurídicos cuando su análisis fue requerido.
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 analizo documentación legal, técnico jurídica conformándose debidamente los expedientes de cada diligencia. Se realizo el debido análisis de la documentación legal de soporte en cada diligencia.
5	e) Comparecer ante cualquier entidad pública o privada para gestionar y procurar actuaciones relacionadas con lo jurídico y legal institucional.	<ul style="list-style-type: none">• Se brindo apoyo asistiendo a reuniones en distintas entidades Gubernamentales en seguimiento a temas en los cuales la SESAN es parte interesada. Se compareció ante entidades publicas a efecto de gestionar y procurar gestiones administrativas de carácter jurídico.

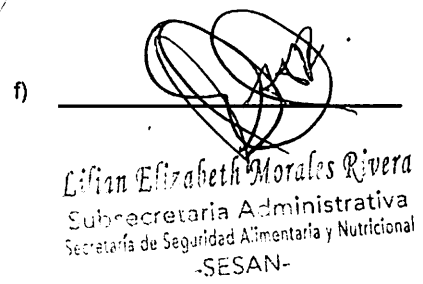
6	f) Apoyar al Cuerpo Asesor en la organización de papelería y conformar expedientes.	<ul style="list-style-type: none"> Se brindo apoyo al Cuerpo Asesor en la conformación y organización de documentación de soporte para conformar los respectivos expedientes en cada una de las diligencias que se tramito en esta asesoría
---	---	--

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 2499 05795 0901

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

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

f) _____