

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:

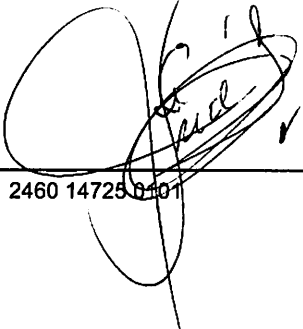
1. Contrato No. DSESAN-507-2018-029 ✓
2. Nombre: Fred Antonio Santeliz ✓
3. Unidad Administrativa: Despacho Superior ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

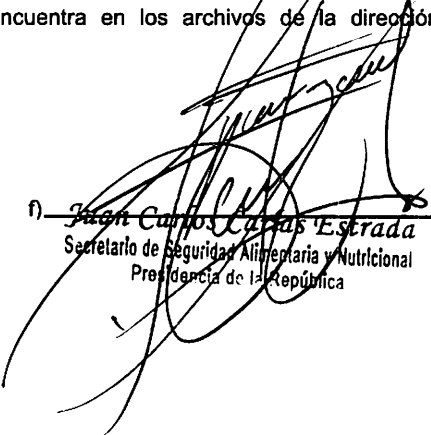
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS ✓
1	a. Asesorar y analizar las acciones legales que de forma preventiva o reactiva permitan la defensa y protección de los intereses de la Secretaria de Seguridad Alimentaria.	• Asesore y analice las acciones legales que de forma preventiva o reactiva permitan la defensa y protección de los intereses de la Secretaria de Seguridad Alimentaria.
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.	• Dirigi y procure 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.
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.	• Analice 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.
4	d. Analizar la documentación legal que deba emitirse en expedientes que sean conformados por las distintas Direcciones de la SESAN.	• Analice la documentación legal que deba emitirse en expedientes que sean conformados por las distintas Direcciones de la SESAN.
5	e. Comparecer ante cualquier entidad pública o privada para gestionar y procurar actuaciones relacionadas con lo jurídico y legal institucional.	• Compareci ante cualquier entidad pública o privada para gestionar y procurar actuaciones relacionadas con lo jurídico y legal institucional.

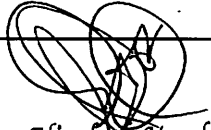
6	f. Apoyar al Cuerpo Asesor en la organización de papelería y conformar expedientes.	• Apoye al Cuerpo Asesor en la organización de papelería y conformar expedientes.
---	---	---

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 2460 14725 0401

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

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

f) _____

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:

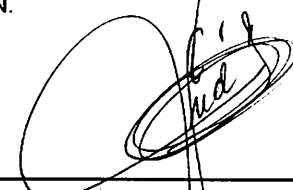
1. Contrato No. DSESAN-507-2018-029
2. Nombre: Fred Antonio Santeliz
3. Unidad Administrativa: Despacho Superior
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

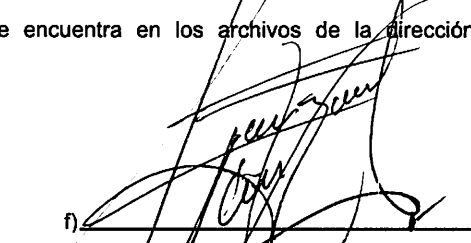
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a. Asesorar y analizar las acciones legales que de forma preventiva o reactiva permitan la defensa y protección de los intereses de la Secretaria de Seguridad Alimentaria.	<ul style="list-style-type: none">• Asesore, analice en el fondo y forma en la redaccion de los memoriales del ramo laboral como penal durante el periodo del 14 de septiembre al 31 de octubre del año 2018.
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 procuro los casos demandados en la rama laboral, penal y adminisrativa con el objeto de optimizar el proceso para un mejor resultado en la sentencia del periodo del 14 de septiembre al 31 de octubre del 2018
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 aquellos casos especiales como recursos conjuntamente con el jefe del area; asi como aquellos casos de la niñez que ya tienen sentencias. durante el periodo del 14 de septiembre al 31 de octubre de 2018
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 y colabore en varios expedientes asi como realizar contro de expediente o bien actualizar, resultado como la informacion que se proporciona a contraloria de cuentas a inicios del mes de octubre
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">• Entrega de memoriales a los tribunales como comparecer para ver seguimiento de causas en el minsiterio publico. durrante el periodo del 14 de septiembre al 31 de octubre de 2018.


6	f. Apoyar al Cuerpo Asesor en la organización de papelería y conformar expedientes.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyo en la formalización de expedientes y aclaración de dudas en los diferentes procesos del Cuerpo Asesor durante el periodo del 14 de septiembre al 31 de octubre de 2018.
---	---	--

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 2460 14725 0101

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

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

f) _____