

Informe de Actividades Noviembre 2018

Guatemala 30 de noviembre 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 2 al 30 de Noviembre 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-557-2018-029
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	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 y analice distintas acciones legales que de forma preventiva que permitieron la defensa y protección de los intereses de la Secretaria de Seguridad Alimentaria.
2	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 judiciales y administrativos en los que por disposición legal o interés de la SESAN es parte, auxiliando en las gestiones que deba realizar.
3	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 SESAN relacionada con temas administrativos, jurídicos u otra índole en los que le sea requerido su análisis
4	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 que emitida en expedientes conformados por las distintas Direcciones de la SESAN
5	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 compareció ante cualquier entidades gubernativas para gestionar y procurar actuaciones relacionadas con lo juridico y legal institucional

6	Apoyar al Cuerpo Asesor en la organización de papelería y conformar expedientes.	• Se brindo apoyo al Cuerpo Asesor en la organización de papelería y conformación de 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,

[Handwritten signature]
 f) _____
 DPI 2499 05795 0901

[Handwritten signature]
 f) _____
Juan Carlos Casas Estrada
 Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 Presidencia de la República

[Handwritten signature]
 f) _____
Lilian Elizabeth Morales Rivera
 Subsecretaria Administrativa
 Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____