

Informe de Actividades Diciembre 2018

Guatemala 28 de diciembre 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 Diciembre de 2018, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO PROFESIONAL, que a continuación se describe:

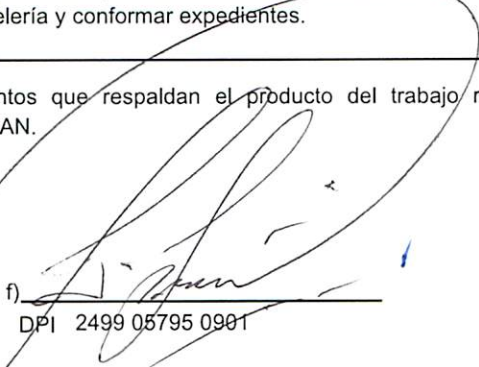
1. Contrato No. DSESAN-557-2018-029
2. Nombre: Jaime Francisco de León Coyoy
3. Unidad Administrativa: Despacho Superior
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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">• Asesoré y analice acciones legales que de forma preventiva o reactiva 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 dirigió y procuro asuntos judiciales o administrativos en los que por disposición legal o interés de la SESAN es parte, auxiliando en las gestiones respectivas.
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 analizó la documentación que ingreso a la SESAN relacionada con temas administrativos, jurídicos u otra índole cuando fue 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 analizó la documentación legal 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 entidad pública o privada para gestionar y procurar actuaciones relacionadas con lo jurídico y legal institucional.

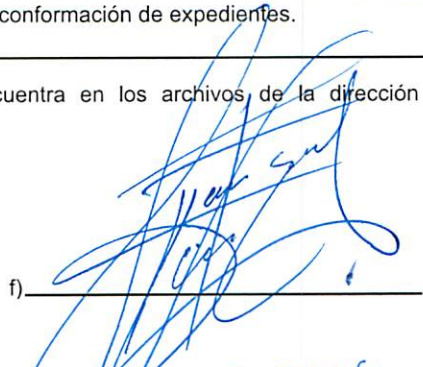
6	Apoyar al Cuerpo Asesor en la organización de papelería y conformar expedientes.	<ul style="list-style-type: none"> Se brindo apoyo al Cuerpo Asesor en la organización de papelería y conformación de expedientes.
---	--	---

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

Atentamente,

f) 
 DPI 2499 05795 0901

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

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

f) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 28 de diciembre 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 de Noviembre al 31 de Diciembre de 2018, con el fin de dar base a la cláusula décima tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PROFESIONAL, que a continuación se describe:

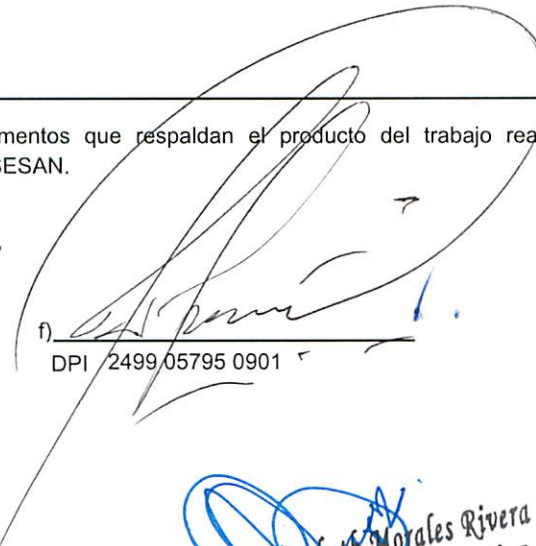
1. Contrato No. DSESAN-557-2018-029
2. Nombre: Jaime Francisco de León Coyoy
3. Unidad Administrativa: Despacho Superior
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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">Durante el periodo del 02 de noviembre al 31 de diciembre se brindo asesoría de análisis y reacción legal a efecto de salvaguardar de forma preventiva y en defensa de los intereses institucionales.
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">Durante el periodo de la presente contratación se practicaron distintas gestiones judiciales que de conformidad con la competencia de la SESAN es parte, siempre procurando la legalidad dentro de cada uno de los casos pertinentes.
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">Al ser requerido se analizo distinta documentacion en materia administrativa, poniendo en manifiesto el tiempo y la forma que en la legislación se encuentra establecida, entre otros requerimientos relacionados a medidas cautelares a la Copredeb. Se elaboro informe relacioando a iniciativas legislativas.
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">Cada uno de los requerimientos realizados a esta asesoria, durante el periodo de la presente contratacion, fueron consecuentemente incorporados a sus expedientes debidamente organizados, atendiendo a la cronologia misma de los mismos, teniendo el debido cuidado en el manejo y custodia de estos.
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, durante el periodo de contratación, ante distintas dependencias administrativas y judiciales a efecto de darle seguimiento a las distintas actuaciones relacionadas en materia.

6	Apoyar al Cuerpo Asesor en la organización de papelería y conformar expedientes.	<ul style="list-style-type: none"> • Cada uno de los requerimientos planteados a esta asesoría y se conformaron los expedientes de merito, durante el periodo de contratación. Entre ellos tramite de alquiler de la Sede de Santa Rosa, proyecto de solicitud de información dirigida a la Dirección de Fortalecimiento, Juzgado Sexto de Primera Instancia de Trabajo y Prevision Social, entre otros.
---	--	---

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 Cerdas Estrada
 Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 Presidencia de la República

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

f) _____