

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:

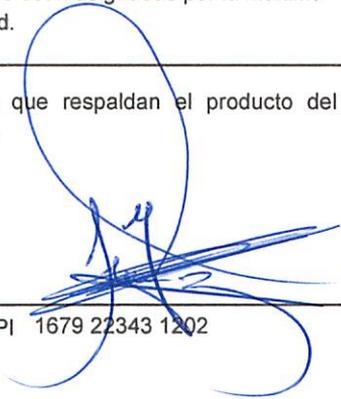
1. Contrato No. DSESAN-793-2018-029
2. Nombre: Jenny Fabiola Gonzalez Fuentes
3. Unidad Administrativa: Despacho Superior
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

| 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 Secretaría de Seguridad Alimentaria, debiendo informar de los análisis realizado | • Asesore y analice las acciones legales que de forma preventiva o reactiva permitan la defensa y protección de los intereses de la Secretaría de Seguridad Alimentaria, debiendo informar de los análisis realizado |
| 2 | Dirigir y procurar todos los asuntos judiciales o administrativos en los que por disposición legal o interés de la SESAN en los Departamentos donde sea necesario diligenciarlos | • Dirigi y procure todos los asuntos judiciales o administrativos en los que por disposición legal o interés de la SESAN en los Departamentos donde sea necesario diligenciarlos |
| 3 | Analizar la documentación emana a la SESAN relacionada con temas jurídicos u otra índole en los que le sea requerido su análisis. | • Analice la documentación emana a la SESAN relacionada con temas jurídicos u otra índole en los que le sea requerido su análisis. |
| 4 | Ejecutar cronograma de actividades a nivel Departamental y Municipal en temas judiciales | • Ejecute cronograma de actividades a nivel Departamental y Municipal en temas judiciales |
| 5 | Analizar la documentación legal que deba emitir en expedientes que sean conformados por las distintas Direcciones de la SESAN. | • Analice la documentación legal que deba emitir en expedientes que sean conformados por las distintas Direcciones de la SESAN. |
| 6 | Comparecer ante cualquier entidad pública o privada para gestionar y procurar actuaciones relacionadas con lo jurídico y legal institucional | • Comparecí ante cualquier entidad pública o privada para gestionar y procurar actuaciones relacionadas con lo jurídico y legal institucional |
| 7 | Informar sobre los riesgos que puedan suscitarse en los litigios en que se vean afectados los intereses de SESAN cuando así se le requiera | • Informe sobre los riesgos que puedan suscitarse en los litigios en que se vean afectados los intereses de SESAN cuando así se le requiera |

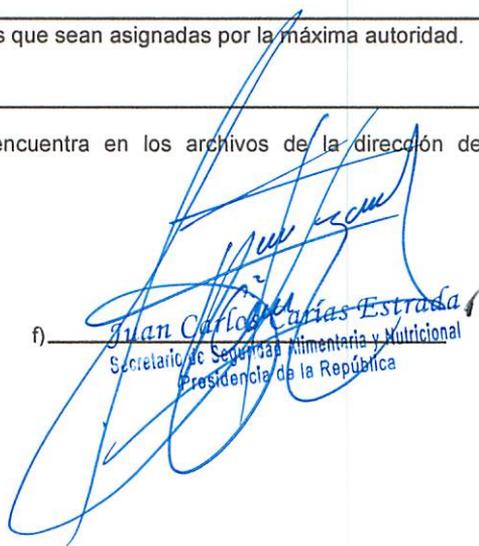
| | | |
|---|---|---|
| 8 | Otras que sean asignadas por la máxima autoridad. | Otras que sean asignadas por la máxima autoridad. |
|---|---|---|

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 1679 22343 1202

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

f) 
 Juan Carlos Arias 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 5 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:

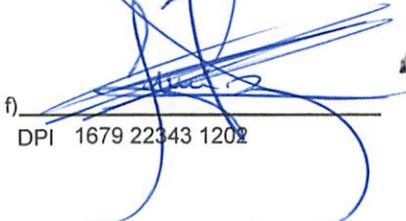
1. Contrato No. DSESAN-793-2018-029
2. Nombre: Jenny Fabiola Gonzalez Fuentes
3. Unidad Administrativa: Despacho Superior
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

| 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 Secretaría de Seguridad Alimentaria, debiendo informar de los análisis realizado | <ul style="list-style-type: none">• Durante el periodo del 05 de noviembre al 31 de diciembre del presente año; Asesore y analice las acciones legales que de forma preventiva o reactiva permitan la defensa y protección de los intereses de la Secretaría de Seguridad Alimentaria, debiendo informar de los análisis realizado |
| 2 | Dirigir y procurar todos los asuntos judiciales o administrativos en los que por disposición legal o interés de la SESAN en los Departamentos donde sea necesario diligenciarlos | <ul style="list-style-type: none">• Durante el periodo del 05 de noviembre al 31 de diciembre del presente año; dirigi y procure todos los asuntos judiciales o administrativos en los que por disposición legal o interés de la SESAN en los Departamentos donde sea necesario diligenciarlos |
| 3 | Analizar la documentación emana a la SESAN relacionada con temas jurídicos u otra índole en los que le sea requerido su análisis. | <ul style="list-style-type: none">• Durante el periodo del 05 de noviembre al 31 de diciembre del presente año; Analice la documentación emana a la SESAN relacionada con temas jurídicos u otra índole en los que le sea requerido su análisis. |
| 4 | Ejecutar cronograma de actividades a nivel Departamental y Municipal en temas judiciales | <ul style="list-style-type: none">• Durante el periodo del 05 de noviembre al 31 de diciembre del presente año; Ejecute cronograma de actividades a nivel Departamental y Municipal en temas judiciales |
| 5 | Analizar la documentación legal que deba emitir en expedientes que sean conformados por las distintas Direcciones de la SESAN. | <ul style="list-style-type: none">• Durante el periodo del 05 de noviembre al 31 de diciembre del presente año; Analice la documentación legal que deba emitir en expedientes que sean conformados por las distintas Direcciones de la SESAN. |
| 6 | 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">• Durante el periodo del 05 de noviembre al 31 de diciembre del presente año; Comparecí ante cualquier entidad pública o privada para gestionar y procurar actuaciones relacionadas con lo jurídico y legal institucional |
| 7 | Informar sobre los riesgos que puedan suscitarse en los litigios en que se vean afectados los intereses de SESAN cuando así se le requiera | <ul style="list-style-type: none">• Durante el periodo del 05 de noviembre al 31 de diciembre del presente año; Informe sobre los riesgos que puedan suscitarse en los litigios en que se vean afectados los intereses de SESAN cuando así se le requiera |

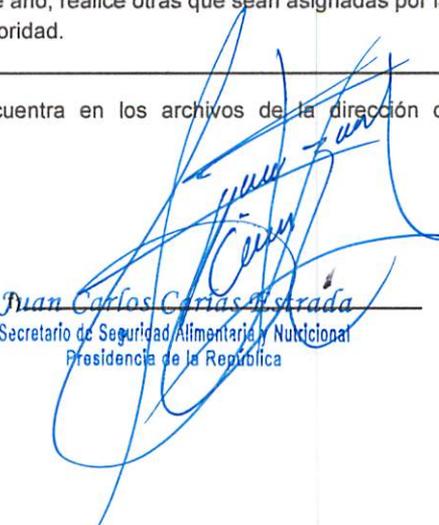
| | | |
|---|---|---|
| 8 | Otras que sean asignadas por la máxima autoridad. | <ul style="list-style-type: none"> Durante el periodo del 05 de noviembre al 31 de diciembre del presente año; realice otras que sean asignadas por la máxima autoridad. |
|---|---|---|

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 1679 22343 1202

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


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

f) _____