

Informe de Actividades Marzo 2019

Guatemala 29 de marzo de 2019

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 Marzo de 2019, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-03-2019-029
2. Nombre: Glenda Elizabeth Mérida Muñoz
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">• a. asesoré y analicé las acciones legales que de forma preventiva o reactiva permitan la defensa y protección de los intereses de la Secretaría 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">• b. Apoyé en dirigir y procurar todos los asuntos judiciales o administrativos en lo 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.	<ul style="list-style-type: none">• c. Apoyé en analizar la documentación legal que deba emitirse en expedientes que sean conformados por las distintas Direcciones 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">• d. Apoyé en analizar 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.	<ul style="list-style-type: none">• e. Apoyé en comparecer ante cualquier entidad pública o privada para gestionar y procurar actuaciones relacionadas con lo jurídico y legal institucional.
6	f. Analizar y asesorar la estructura de los manuales de normas y procedimientos para su mejor aplicación.	<ul style="list-style-type: none">• f. Apoyé en analizar y asesorar la estructura de los manuales de normas y procedimientos para su mejor aplicación.

7	g. Otras actividades que sean designadas por la autoridad superior.	• Apoyé en otras actividades que sean designadas por la autoridad superior.
---	---	---

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) 
 Mercedes Muñoz
 DNI 2593 93256 430
 ABOGADA Y NOTARIA


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

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

f) _____