

## Informe de Actividades Febrero 2019

Guatemala 28 de febrero 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 Febrero de 2019, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO PROFESIONAL INDIVIDUAL 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	• A. Apoyé en 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 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.	• B. Apoyé en 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.
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.	• C. Apoyé en analizar la documentación que ingresa y emana a la SESAN relacionada con temas administrativos, jurídicos u otra índole en los que 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.	• 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.	• E. 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.	• 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.	• G. Apoye en otras actividades 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)   
 DPI 2593 93266 1301  
*Glenda Elizabeth Merida Muñoz*  
 ABOGADA Y NOTARIA

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

f)   
*Lillian Elizabeth Morales Rivera*  
 Subsecretaría Administrativa  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

f) \_\_\_\_\_