

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-08-2019-029
2. Nombre: Jenny Fabiola Gonzalez Fuentes
3. Unidad Administrativa: Despacho Superior
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

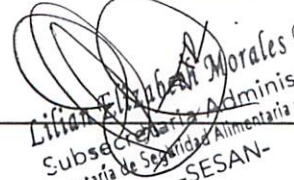
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Asesorar y analizar las acciones legales que de forma preventiva o reactiva permitan la defensa y protección de los intereses de la Secretaria de Seguridad Alimentaria, debiendo informar de los análisis realizados.	• Asesore y analice las acciones legales que de forma preventiva o reactiva permitan la defensa y protección de los intereses de la Secretaria de Seguridad Alimentaria, debiendo informar de los análisis realizados.
2	Dirigir y procurar todos los asuntos judiciales o administrativos en los que tenga intervención SESAN en los Departamentos donde sea necesario diligenciarlos.	• Dirijí y procure todos los asuntos judiciales o administrativos en los que tenga intervención SESAN en los Departamentos donde sea necesario diligenciarlos.
3	Analizar la documentación que emana a la SESAN relacionada con temas jurídicos en los que le sea requerida su análisis.	• Analice la documentación que emana a la SESAN relacionada con temas jurídicos en los que le sea requerida 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 emitirse en expedientes que sean conformados por las distintas Direcciones de la SESAN.	• Analice la documentación legal que deba emitirse 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.

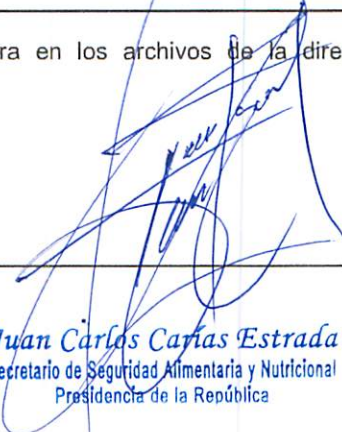
-8	Otras que sean asignadas por la máxima autoridad.	<ul style="list-style-type: none"> Informe sobre los riesgos que puedan suscitarse en los litigios en que se vean afectados los intereses de SESAN cuando así se le requiera.
----	---	--

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
 LICENCIADA:
Jenny Fabiola Gonzalez Fuentes
 ABOGADA Y NOTARIA

f) 
 Lilian E. Robles Morales Rivera
 Subsecretaría Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

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

f) _____