

# Informe de Actividades Enero 2019

Guatemala 31 de enero 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 periodo del 4 al 31 de Enero 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:

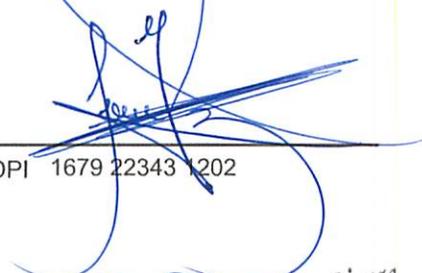
1. Contrato No. DSESAN-08-2019-029
2. Nombre: Jenny Fabiola Gonzalez Fuentes
3. Unidad Administrativa: Despacho Superior
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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.	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li></ul>
2	Dirigir y procurar todos los asuntos judiciales o administrativos en los que tenga intervención SESAN en los Departamentos donde sea necesario diligenciarlos.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirigi y procure todos los asuntos judiciales o administrativos en los que tenga intervención SESAN en los Departamentos donde sea necesario diligenciarlos.</li></ul>
3	Analizar la documentación que emana a la SESAN relacionada con temas jurídicos en los que le sea requerida su análisis.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analice la documentación que emana a la SESAN relacionada con temas jurídicos en los que le sea requerida su análisis.</li></ul>
4	Ejecutar cronograma de actividades a nivel Departamental y Municipal en temas judiciales.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ejecute cronograma de actividades a nivel Departamental y Municipal en temas judiciales.</li></ul>
5	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"><li>• Analice la documentación legal que deba emitirse en expedientes que sean conformados por las distintas Direcciones de la SESAN.</li></ul>
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"><li>• Comparecí ante cualquier entidad pública o privada para gestionar y procurar actuaciones relacionadas con lo jurídico y legal institucional.</li></ul>
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"><li>• Informe sobre los riesgos que puedan suscitarse en los litigios en que se vean afectados los intereses de SESAN cuando así se le requiera.</li></ul>

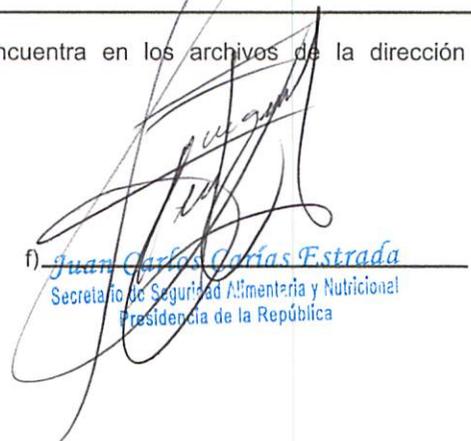
8	Otras que sean asignadas por la máxima autoridad	• Otras que sean asignadas por la máxima autoridad.
---	--	---

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

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

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