

## 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 SERVICIO PROFESIONAL INDIVIDUAL EN GENERAL, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-10-2019-029

2. Nombre: Hector René Gatica

3. Unidad Administrativa: Despacho Superior

4. A continuación detallo las actividades realizadas:

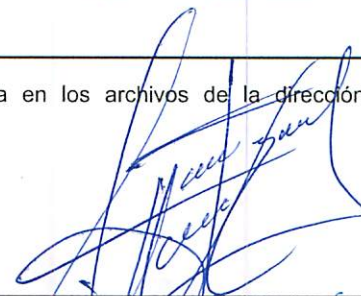
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Asesorar y analizar las acciones legales que de forma preventiva o reactiva permitan la defensa y protección de los intereses de la Secretaria de Seguridad Alimentaria, debiendo informar de los análisis realizados.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Asesoré y analicé 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>• Procuré 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>• Analicé 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>• Ejecuté 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>• Analicé 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>• Diligencié 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>• Informé 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.	• En este mes no se realizó ninguna actividad.
---	---	--

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 1793 02485 0201

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

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

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