

Licda. Melvy Lucrecia Orozco Fuentes

ABOGADA Y NOTARIA

8a. Avenida 13-72 Zona 1 Oficina #7 • Guatemala, Guatemala

Melvy Lucrecia Orozco Fuentes • NIT: 5171711-5

FACTURA SERIE A1 N° 0313

DIA	MES	AÑO
30	04	2019 ✓

Fecha:

Señor: SESDN ✓

Dirección: 8a Avenida 13-06 Zona 1 Guatemala ✓

NIT: 4125567-4 ✓

DESCRIPCION	VALOR
Por servicios profesionales individuales en general prestados según contrato número DSESDN-309-2019-029, correspondiente al mes de abril de 2019. ✓	Q. 17,400.00 ✓
Cancelado ✓	
 Licenciada Melvy Lucrecia Orozco Fuentes Abogada y Notaria	
SUJETO A RETENCION DEFINITIVA	
Total en letras: Diecisiete mil cuatrocientos quetzales con 00/100. ✓	TOTAL Q. 17,400.00 ✓

Informe de Actividades Abril 2019

Guatemala 30 de abril 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 Abril 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:

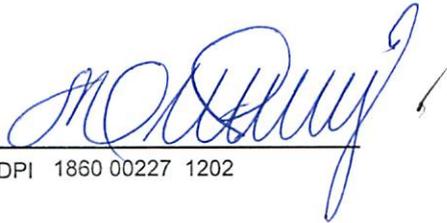
1. Contrato No. DSESAN-309-2019-029
2. Nombre: Melvy Lucrecia Orozco Fuentes
3. Unidad Administrativa: Despacho Superior
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

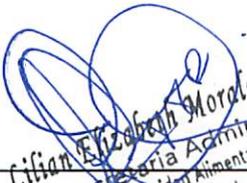
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Analizar las acciones legales que de forma preventiva o reactiva permitan la defensa y protección de los intereses de la Secretaria de Seguridad Alimentaria.	<ul style="list-style-type: none">• Analice las acciones legales que de forma preventiva o reactiva permitan la defensa y protección de los intereses de la Secretaria de Seguridad Alimentaria.
2	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">• Dirigi y procuré 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	Analizar la documentación que ingresa y emana a la SESAN relacionada con temas jurídicos laborales, en los que le sea requerido su análisis.	<ul style="list-style-type: none">• Analice la documentación que ingresa y emana a la SESAN relacionada con temas jurídicos laborales, en los que le sea requerido su análisis.
4	Coordinar con la Procuraduría General de la Nación la estrategia a seguir en los procesos laborales en los que la SESAN es parte así como la conformación de los expedientes que deban remitirse a esa entidad.	<ul style="list-style-type: none">• Coordiné con la Procuraduría General de la Nación la estrategia a seguir en los procesos laborales en los que la SESAN es parte así como la conformación de los expedientes que deban remitirse a esa entidad.
5	Ejecutar ante los tribunales de Trabajo y Previsión Social todas las defensas legales en los procesos laborales individuales y colectivos existentes.	<ul style="list-style-type: none">• Ejecuté ante los tribunales de Trabajo y Previsión Social todas las defensas legales en los procesos laborales individuales y colectivos existentes.

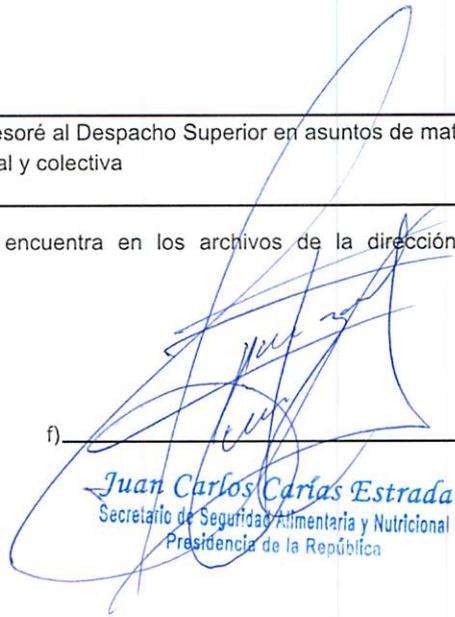
6	Asesorar al Despacho Superior en asuntos de materia laboral individual y colectiva	• Asesoré al Despacho Superior en asuntos de materia laboral individual y colectiva
---	--	---

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 1860 00227 1202

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

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

f) _____