

Lic. Fred Antonio Santeliz

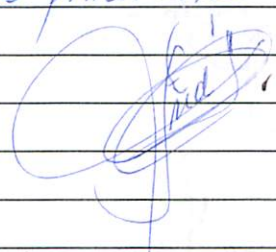
Abogado y Notario

FRED ANTONIO SANTELIZ
 Avenida Elena C 15-65, Zona 1
 Guatemala, Guatemala
 NIT.: 15911144

FACTURA DE PEQUEÑO
 CONTRIBUYENTE SERIE C
 Nº 000016

DIA 30	MES 04	AÑO 2019
-----------	-----------	-------------

NOMBRE: SESAN ✓
 DIRECCION: 2a. Avenida 13-06 Zona 1, Guatemala ✓ NIT.: 4125567-4 ✓

CANT.	DESCRIPCION	TOTAL
	Por Servicios Profesionales Individuales en General, Se- gun Contrato numero DSESAN-323-2019-029, Co- vos pendiente al mes de Abril 2019 ✓	15,000.00 ✓
		
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> LIC. FRED ANTONIO SANTELIZ ABOGADO Y NOTARIO </div>	
	NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL	

Cancelado

TOTAL EN LETRAS: Quince mil exactos ✓ -

TOTAL Q. 15000.00 ✓

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-323-2019-029
2. Nombre: Fred Antonio Santeliz
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.	• 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.
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.	• Dirigi y procure 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 administrativos, jurídicos u otra índole en los que le sea requerido su análisis.	• Analice 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.
4	Analizar la documentación legal que deba emitirse en expedientes que sean conformados por las distintas Direcciones de la SESAN. e) Analizar expedientes de procesos ordinarios laborales individuales, como conflictos colectivos.	• Analice la documentación legal que deba emitirse en expedientes que sean conformados por las distintas Direcciones de la SESAN. e) Analizar expedientes de procesos ordinarios laborales individuales, como conflictos colectivos.
5	Comparecer ante cualquier entidad pública o privada para gestionar y procurar actuaciones relacionadas con lo jurídico y legal institucional. g) Apoyar al Cuerpo Asesor en la organización de papelería y conformar expedientes.	• Compareci ante cualquier entidad pública o privada para gestionar y procurar actuaciones relacionadas con lo jurídico y legal institucional. g) Apoyar al Cuerpo Asesor en la organización de papelería y conformar expedientes.

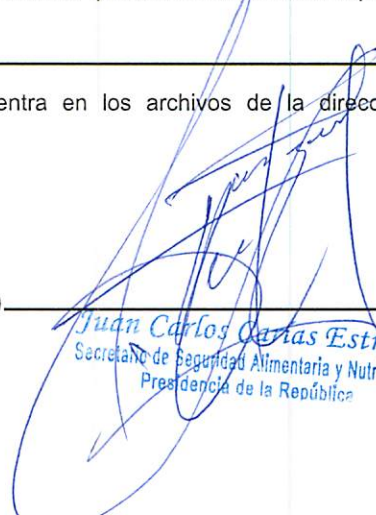
6	Otras actividades que señale la autoridad superior de la SESAN.	• Otras actividades que señale la autoridad superior de la SESAN.
---	---	---

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 2460 14725 0101

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

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

f) _____