

## Informe de Actividades Mayo 2019

Guatemala 31 de mayo 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 Mayo 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:

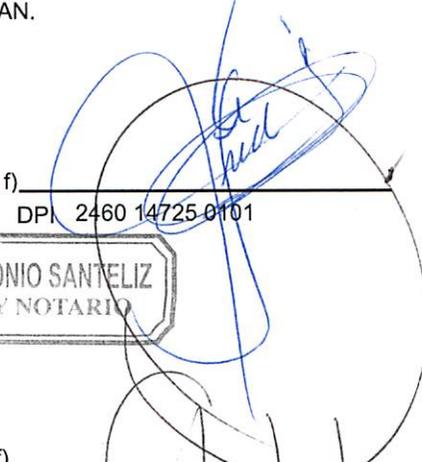
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Asesorar y analizar las acciones legales que de forma preventiva o reactiva permitan la defensa y protección de los intereses de la Secretaria de Seguridad Alimentaria.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesore y analice las acciones legales que de forma preventiva o reactiva permitan la defensa y protección de los intereses de la Secretaria de Seguridad Alimentaria.</li> </ul>
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"> <li>• 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.</li> </ul>
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>
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.	<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. e) Analizar expedientes de procesos ordinarios laborales individuales, como conflictos colectivos.</li> </ul>
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>

  
**LIC. FRED ANTONIO SANTELIZ**  
 ABOGADO Y NOTARIO

6	Otras actividades que señale la autoridad superior de la SESAN.	• Otras actividades que señale la autoridad superior de la SESAN. 329
---	---	---

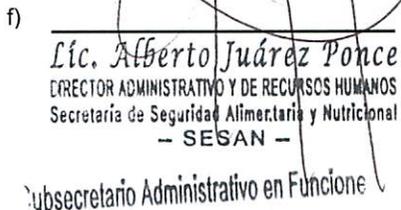
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Despacho Superior de SESAN.

Atentamente,

f)   
 DPI 2460 14725 0101

LIC. FRED ANTONIO SANTELIZ  
 ABOGADO Y NOTARIO

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

f)   
 Lic. Alberto Juárez Ponce  
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 - SESAN -  
 Subsecretario Administrativo en Función

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