# Informe de Actividades Septiembre 2019

Guatemala 30 de septiembre 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 Septiembre 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-461-2019-029
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 | a) 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. | • 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. |
| 2 | b) Dirigir y procurar todos los asuntos judiciales o administrativos en los que tenga intervención SESAN en los Departamentos donde sea necesario diligenciarlos. | • Procuré todos los asuntos judiciales o administrativos en los que tenga intervención SESAN en los Departamentos donde sea necesario diligenciarlos. |
| 3 | c) Analizar la documentación que emana a la SESAN relacionada con temas jurídicos en los que le sea requerida su análisis. | • Analicé la documentación que emana a la SESAN relacionada con temas jurídicos en los que le sea requerida su análisis. |
| 4 | d) Ejecutar cronograma de actividades a nivel Departamental y Municipal en temas judiciales. | • Ejecuté cronograma de actividades a nivel Departamental y Municipal en temas judiciales. |
| 5 | e) Analizar la documentación legal que deba emitirse en expedientes que sean conformados por las distintas Direcciones de la SESAN. | • Analicé la documentación legal que deba emitirse en expedientes que sean conformados por las distintas Direcciones de la SESAN. |
| 6 | f) Comparecer ante cualquier entidad pública o privada para gestionar y procurar actuaciones relacionadas con lo jurídico y legal institucional. | • Procuré ante cualquier entidad pública o privada para gestionar y procurar actuaciones relacionadas con lo jurídico y legal institucional. |
| 7 | g) Informar sobre los riesgos que puedan suscitarse en los litigios en que se vean afectados los intereses de SESAN cuando así se le requiera. | • Informé sobre los riesgos que puedan suscitarse en los litigios en que se vean afectados los intereses de SESAN cuando así se le requiera. |

| | | |
|---|---|---|
| 8 | h) 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 Carías Estrada
Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Presidencia de la República

f) _____

f)_____