

# Informe de Actividades Noviembre 2019

Guatemala 29 de noviembre 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 Noviembre 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:

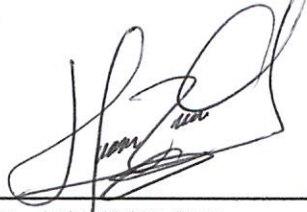
1. Contrato No. DSESAN-461-2019-029
2. Nombre: Hector René Gatica
3. Unidad Administrativa: Despacho Superior
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

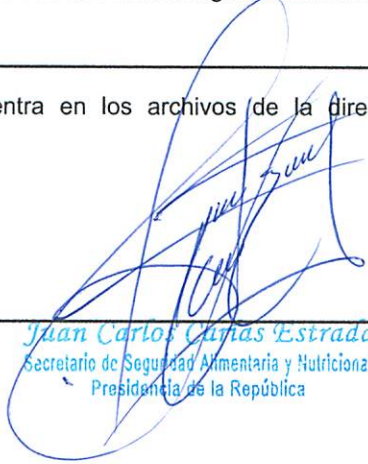
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Asesorar y analizar las acciones legales que de forma preventiva o reactiva permitan la defensa y protección de los intereses de la Secretaria de Seguridad Alimentaria, debiendo informar de los análisis realizados.	<ul style="list-style-type: 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	b) 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	c) 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	d) 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	e) 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	f) 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>• Procuré ante cualquier entidad pública o privada para gestionar y procurar actuaciones relacionadas con lo jurídico y legal institucional.</li> </ul>
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.	<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	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 Casas Estrada*  
Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
Presidencia de la República

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

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