

Informe de Actividades Diciembre 2019

Guatemala 31 de diciembre 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 Diciembre 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-460-2019-029
2. Nombre: Glenda Elizabeth Mérida Muñoz
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	• a.Asesoré y analicé las acciones legales que de forma preventiva o reactiva permitan la defensa y protección de los intereses de la Secretaría de Seguridad Alimentaria.
2	b.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.	• b.Dirigí 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	c. 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.	• c. Analicé la documentación que ingresa y emana a la SESAN relacionada con temas administrativos, jurídicos u otra índole en los que sea requerido su análisis.
4	d.Analizar la documentación legal que deba emitirse en expedientes que sean conformados por las distintas Direcciones de la SESAN.	• d. Analicé la documentación legal que deba emitirse en expedientes que sean conformados por las distintas Direcciones de la SESAN.
5	e. Comparecer ante cualquier entidad pública o privada para gestionar y procurar actuaciones relacionadas con lo jurídico y legal institucional.	• e. Comparecí ante cualquier entidad pública o privada para gestionar y procurar actuaciones relacionadas con lo jurídico legal institucional.
6	f. Analizar y asesorar la estructura de los manuales de normas y procedimientos para su mejor aplicación.	• f. Analicé y asesoré la estructura de los manuales de normas y procedimientos para su mejor aplicación.

7	g. Otras actividades que sean designadas por la autoridad superior.	• g. Realicé otras actividades que me fueron designadas por la Autoridad Superior.
---	---	--

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

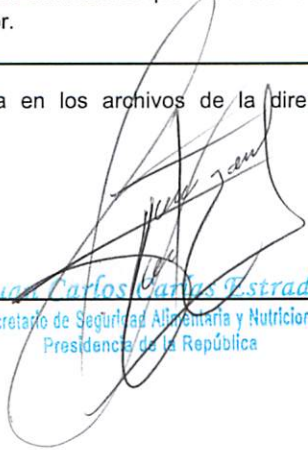
Atentamente,

f) 

DPI 2593 93266 1301

Licda. Glenda Elizabeth Merida Muñoz
ABOGADA Y NOTARIA

f) _____

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

f) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 31 de diciembre 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 periodo del 2 de Julio al 31 de Diciembre de 2019, con el fin de dar base a la cláusula décima tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-460-2019-029
2. Nombre: Glenda Elizabeth Mérida Muñoz
3. Unidad Administrativa: Despacho Superior
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

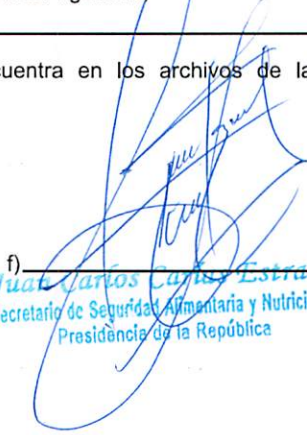
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a. Asesorar y analizar las acciones legales que de forma preventiva o reactiva permitan la defensa y protección de los intereses de la Secretaría de Seguridad Alimentaria	<ul style="list-style-type: none"> • Durante el período comprendido del 2/7/2019 al 31/12/2019, asesoré y analicé las acciones legales que de forma preventiva o reactiva permitieron la defensa y protección de los intereses de la Secretaría de seguridad Alimentaria y nutricional analizando y elaborando Acuerdos Administrativos.
2	b. 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"> • Durante el período comprendido entre el 2/7/2019 al 31/12/2019, dirigí y procuré todos los asuntos administrativos relacionados con la elaboración y actualización del Manual de Puestos y Funciones.
3	c. 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"> • Durante el período comprendido entre el 2/7/2019 al 31/12/2019, analicé la documentación que ingresa y emana a la SESAN, coordinando y elaborando la malla curricular con USAC, COPREDEH, para la impartición del diplomado Derechos Humanos y Derechos a la alimentación, dirigido a funcionarios y servidores públicos, que integran las instituciones que conforman CONASAN
4	d. 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"> • Durante el período comprendido entre el 2/7/2019 al 31/12/2019, analicé la documentación legal que se emitió en expedientes que fueron conformados por las distintas Direcciones de SESAN.
5	e. 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"> • Durante el período comprendido entre el 2/7/2019 al 31/12/2019, comparecí a entidades públicas o privadas (ONSEC, COPREDEH) para gestionar y procurar actuaciones relacionadas con lo jurídico y legal institucional,
6	f. Analizar y asesorar la estructura de los manuales de normas y procedimientos para su mejor aplicación.	<ul style="list-style-type: none"> • Durante el período comprendido entre el 2/7/2019 al 31/12/2019, analicé y asesoré la estructura y elaboración de los manuales de normas y procedimientos de las diferentes Direcciones que conforman la SESAN.

7	g. Otras actividades que sean designadas por la autoridad superior.	<ul style="list-style-type: none"> Durante el período comprendido entre el 2/7/2019 al 31/12/2019, apoyé en otras actividades, como participar en el Congreso Latinoamericano de Administración Pública, realizado en Buenos Aires Argentina.
---	---	--

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 2593 93266 1301
Licda. Glenda Elizabeth Merida Muñoz
 ABOGADA Y NOTARIA

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

f) _____

f) _____