

Informe de Actividades Febrero 2020

Guatemala 28 de febrero de 2020 ✓

Licda.

Hilda Maritza de la Asunción Méndez Sazo
Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 14 al 29 de Febrero de 2020, 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-339-2020-029
2. Nombre: José Guillermo Gándara Espino
3. Unidad Administrativa: Despacho Superior
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Asesorar en los aspectos legales relacionados con la SESAN, en sus contratos, convenios y normas, entre otros.	<ul style="list-style-type: none">• Durante el 14 al 28 de febrero de 2020 revisé los contratos, convenios y normas para el desarrollo de las actividades propias de la SESAN.
2	b) Asesorar en materia jurídica y administrativa, dando respuesta a requerimientos de autoridades en coordinación con otras áreas de la Secretaría.	<ul style="list-style-type: none">• Asesoré en materia jurídica y administrativa los expedientes judiciales y administrativos que me fueron solicitados.
3	c) Asesorar y analizar las acciones legales de forma preventiva o reactiva permitan la defensa y protección de los intereses de la Secretaría.	<ul style="list-style-type: none">• Asesoré y analicé las acciones legales dentro de los expedientes judiciales y administrativos que me fueron solicitados, exponiendo los fundamentos jurídicos aplicables a los casos concretos.
4	d) Dirigir y procurar los asuntos judiciales o administrativos, que le sean asignados por la Secretaria, en los que por disposición legal o interés de la SESAN deba ser parte, auxiliando en las gestiones que deba realizar, en coordinación con la Procuraduría General de la Nación.	<ul style="list-style-type: none">• Dirigí y procuré los asuntos judiciales y administrativos que me fueron asignados por la Secretaria.
5	e) Analizar la documentación que ingresa y egresa en la SESAN relacionada con temas administrativos, jurídicos u otra índole en los que le sea requerido su análisis de parte de la Secretaría.	<ul style="list-style-type: none">• Analicé la documentación que ingresó y egresó de la SESAN relacionados con temas administrativos, jurídicos y de otra índole, con el respectivo análisis.
6	f) 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">• Analicé la documentación legal que me fue puesta a la vista dentro de los expedientes administrativos y judiciales del caso.
7	g) 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">• Comparecí ante entidades públicas para gestionar y procurar situaciones legales propias de la institución.

8	h) Prestar asesoría en temas jurídicos a las Delegaciones Departamentales de SESAN ya sea por correo electrónico o vía telefónica cuando así sea requerido.	<ul style="list-style-type: none"> • Presté asesoría en temas jurídicos a las delegaciones departamentales de SESAN que requiriendo apoyo.
---	---	---

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 1989 62290 0101

f) 
 Licda. Maritza Méndez Sazo
 Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 de la Presidencia de la República
 -SESAN-

f) _____

f) _____