

Informe de Actividades Marzo 2020

Guatemala 31 de marzo 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 mes de Marzo 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">• Asesoré aspectos legales relacionados con la SESAN en sus contratos, convenios y normas, entre otros, durante el mes de Marzo 2020.
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, dando respuesta a requerimientos de autoridades en coordinación con otras áreas de la Secretaría, por ejemplo con la Procuraduría General de la Nación.
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 de forma preventiva o reactiva permitan la defensa y protección de los intereses de la Secretaría, en especial conflicto colectivos y reinstalaciones.
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 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, en especial con la PGN en conflictos colectivos.
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 Secretaria.	<ul style="list-style-type: none">• Analicé la documentación que ingresó y egresó en la SESAN relacionada con temas administrativos, jurídicos u otra índole en los que le sea requerido su análisis de parte de la Secretaria.
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 deba emitirse en expedientes que sean conformados por las distintas Direcciones de la SESAN, tanto en expedientes administrativos como judiciales.
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 cualquier entidad pública o privada para gestionar y procurar actuaciones relacionadas con lo jurídico y legal institucional, tales como la PGN y ONSEC.

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.	• Presté asesoría en temas jurídicos a las Delegaciones Departamentales de SESAN ya sea por correo electrónico o vía telefónica cuando me fue requerido.
---	---	--

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) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 31 de marzo 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 de Febrero al 31 de Marzo de 2020, 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-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.	• Asesoré en los aspectos legales relacionados con la SESAN, en sus contratos, convenios y normas, entre otros, durante el periodo del 14 de febrero al 31 de marzo de 2020.
2	b) Asesorar en materia jurídica y administrativa, dando respuesta a requerimientos de autoridades en coordinación con otras áreas de la Secretaría.	• Asesoré en materia jurídica y administrativa, dando respuesta a requerimientos de autoridades en coordinación con otras áreas de la Secretaría, durante el periodo del 14 de febrero al 31 de marzo de 2020.
3	c) Asesorar y analizar las acciones legales de forma preventiva o reactiva permitan la defensa y protección de los intereses de la Secretaría.	• Asesoré y analicé las acciones legales de forma preventiva o reactiva permitan la defensa y protección de los intereses de la Secretaría, durante el periodo del 14 de febrero al 31 de marzo de 2020.
4	d) Dirigir y procurar los asuntos judiciales o administrativos, que le sean asignados por la Secretaría, 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.	• Dirigí y procuré los asuntos judiciales o administrativos, que le sean asignados por la Secretaría, 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, durante el periodo del 14 de febrero al 31 de marzo de 2020.
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.	• Analicé 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, durante el periodo del 14 de febrero al 31 de marzo de 2020.
6	f) 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, durante el periodo del 14 de febrero al 31 de marzo de 2020.
7	g) Comparecer ante cualquier entidad pública o privada para gestionar y procurar actuaciones relacionadas con lo jurídico y legal institucional.	• Comparecí ante cualquier entidad pública o privada para gestionar y procurar actuaciones relacionadas con lo jurídico y legal institucional, durante el periodo del 14 de febrero al 31 de marzo de 2020.

		marzo de 2020.
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 ya sea por correo electrónico o vía telefónica cuando así sea requerido, durante el periodo del 14 de febrero al 31 de marzo de 2020.

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) _____