

## Informe de Actividades Octubre 2020

Guatemala 30 de octubre 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 Octubre 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:

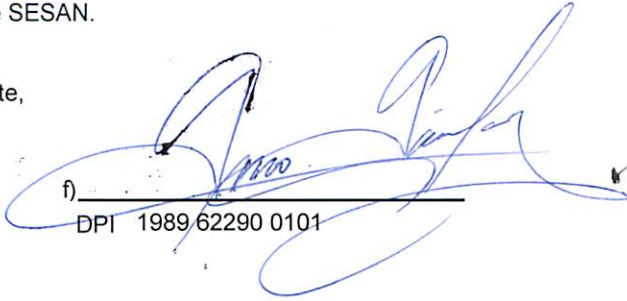
1. Contrato No. DSESAN-869-2020-029 ✓
2. Nombre: José Guillermo Gándara Espino ✓
3. Unidad Administrativa: Despacho Superior ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas: ✓

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.
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.
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 permitieran la defensa y protección de los intereses de la Secretaría.
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.	• Dirigi y procuré los asuntos judiciales o administrativos, asignados por la Secretaria, en los que por disposición legal o interés de la SESAN deba ser parte, auxiliando en las gestiones que debía realizar, en coordinación con la Procuraduría General de la Nación.
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.	• Analicé la documentación que ingresó y egresó en la SESAN relacionada con temas administrativos, jurídicos u otra índole requerido 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.	• Analicé la documentación legal que debía emitirse en expedientes conformados por las distintas Direcciones de la SESAN.
7	g) Comparecer ante cualquier entidad pública o privada para gestionar y procurar actuaciones relacionadas con lo jurídico y legal institucional.	• Comparecí ante entidades públicas y privadas para gestionar y procurar actuaciones relacionadas con lo jurídico y legal institucional.
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 por correo electrónico o vía telefónica cuando fue requerido.

9	i) Apoyar en otras actividades que sean requeridas por el Despacho Superior.	• Apoyé en otras actividades requeridas por el Despacho 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 1989.62290 0101

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

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

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