

Informe de Actividades Febrero 2021

Guatemala 26 de febrero de 2021

Licda.

Maria Eugenia de León Quiñonez

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Febrero de 2021, 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-305-2021-029
2. Nombre: Liliana Irene Ralda Moreno de Menjivar
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.	• Se apoyó durante el mes de febrero de 2021 en asesorar 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 interacción con otras áreas de la Secretaría.	• Se apoyó durante el mes de febrero de 2021 en asesorar en materia jurídica y administrativa, dando respuesta a requerimientos de autoridades en interacción 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.	• Se apoyó durante el mes de febrero de 2021 en asesorar y analizar las acciones legales de forma preventiva o reactiva permitan la defensa y protección de los intereses de la Secretaría.
4	d) Apoyar en 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 apoyo con la Procuraduría General de la Nación.	• Se apoyó durante el mes de febrero de 2021 en apoyar en 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 apoyo 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.	• Se apoyó durante el mes de febrero de 2021 en 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.
6	f) Analizar la documentación legal que deba emitirse en expedientes que sean conformados por las distintas Direcciones de la SESAN.	• Se apoyó durante el mes de febrero de 2021 en analizar la documentación legal que deba emitirse en expedientes que sean 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.	• Se apoyó durante el mes de febrero de 2021 en comparecer ante cualquier entidad pública o privada 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.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó durante el mes de febrero de 2021 en prestar asesoría en temas jurídicos a las Delegaciones Departamentales de SESAN ya sea por correo electrónico o vía telefónica cuando así sea requerido.
---	---	--

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

Atentamente,

f) 
 DPI 2527-19980-0901


f) 
 Licda. María Eugenia de León
 Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 De la Presidencia de la República
 -SESAN-

f) _____

f) _____