

Informe de Actividades Junio 2024

Guatemala 28 de junio de 2024

MSc.
Martha E. Salazar R
SubSecretaria Técnica
Encargada temporal del despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Junio de 2024, 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-295-2024-029
2. Nombre: Cristián Rodríguez Fernández
3. Unidad Administrativa: Despacho Superior
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Organizar la actividad de los asesores jurídicos contratados por SESAN, proporcionándoles las estrategias procesales y administrativas necesarias para la defensa de los intereses institucionales.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en organizar la actividad de los asesores jurídicos contratados por SESAN, proporcionándoles las estrategias procesales y administrativas necesarias para la defensa de los intereses institucionales.
2	b) Brindar asesoramiento legal en todos los aspectos relacionados con SESAN, incluyendo contratos, convenios, normativas y otros documentos pertinentes.	<ul style="list-style-type: none">• Se brindó asesoramiento legal en todos los aspectos relacionados con SESAN, incluyendo contratos, convenios, normativas y otros documentos pertinentes.
3	c) Ofrecer asesoría jurídica y administrativa para responder a las solicitudes de autoridades, colaborando con otras áreas de la Secretaría cuando sea necesario.	<ul style="list-style-type: none">• Se ofreció asesoría jurídica y administrativa para responder a las solicitudes de autoridades, colaborando con otras áreas de la Secretaría.
4	d) Analizar y asesorar sobre acciones legales, tanto preventivas como reactivas, que contribuyan a la defensa y protección de los intereses de SESAN.	<ul style="list-style-type: none">• Se analizó y asesoró sobre acciones legales, tanto preventivas como reactivas, que contribuyan a la defensa y protección de los intereses de SESAN.
5	e) Colaborar en la gestión de asuntos judiciales o administrativos en los que SESAN esté involucrada por disposición legal o interés institucional, brindando apoyo en coordinación con la Procuraduría General de la Nación.	<ul style="list-style-type: none">• Se colaboró en la gestión de asuntos judiciales o administrativos en los que SESAN esté involucrada por disposición legal o interés institucional, brindando apoyo en coordinación con la Procuraduría General de la Nación.
6	f) Apoyar en la Revisión de la documentación administrativa, legal y de otro tipo que circule dentro de SESAN, ofreciendo análisis cuando sea requerido por la Secretaría.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en la revisión de la documentación administrativa, legal y de otro tipo que circule dentro de SESAN, ofreciendo análisis requerido por la Secretaría.
7	g) Analizar la documentación legal necesaria para la conformación de expedientes por parte de las distintas direcciones de SESAN.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en analizar la documentación legal necesaria para la conformación de expedientes por parte de las distintas direcciones de SESAN.

8	h) Representar a SESAN ante organismos judiciales, la Corte de Constitucionalidad y otras entidades públicas o privadas, en gestiones y actuaciones legales en nombre de la institución.	• Se apoyó en representar a SESAN ante organismos judiciales, la Corte de Constitucionalidad y otras entidades públicas o privadas, en gestiones y actuaciones legales en nombre de la institución.
9	i) Proporcionar asesoría legal a las Delegaciones Departamentales de SESAN, ya sea por correo electrónico, teléfono o de manera presencial, según sea necesario.	• Se proporcionó asesoría legal a las Delegaciones Departamentales de SESAN, ya sea por correo electrónico, teléfono o de manera presencial.
10	j) Apoyar en otras actividades que sean requeridas por el Despacho Superior.	• Se apoyó en otras actividades que fueron 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 1721205780101

Cristian Rodriguez Fernandez
 Abogado y Notario

f) _____

f) 
M Sc. Martha E. Salazar R.
 SUBSECRETARIA TÉCNICA
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 De la Presidencia de la República
 -SESAN-

ENCARGADO (A) TEMPORAL
 DEL DESPACHO SUPERIOR

f) _____