

## Informe de Actividades Abril 2018

Guatemala 30 de abril de 2018

Señor  
**Juan Carlos Carías Estrada**  
Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Abril de 2018, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO PROFESIONAL, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-185-2018-029
2. Nombre: Edilio Jesús Ovalle Gramajo
3. Unidad Administrativa: Despacho Superior
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

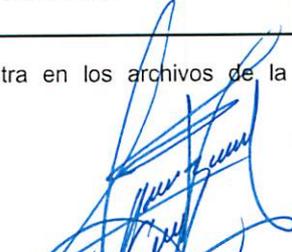
<i>No.</i>	<i>ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO</i>	<i>ACTIVIDADES REALIZADAS</i>
1	Asesorar y analizar las acciones legales que de forma preventiva o reactiva permitan la defensa y protección de los intereses de la Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Asesoré y analice las acciones legales que de forma preventiva o reactiva permitan la defensa y protección de los intereses de la Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional.</li></ul>
2	Dirigir y procurar todos los asuntos judiciales o administrativos en los que por disposición legal o interés de la SESAN deba ser parte, auxiliando en las gestiones que deba realizar.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirigí y procuré todos los asuntos judiciales o administrativos en los que por disposición legal o interés de la SESAN deba ser parte, auxiliando en las gestiones que deba realizó.</li></ul>
3	Analizar la documentación que ingresa y emana a la SESAN relacionada con temas administrativos, jurídicos u otra índole en los que le sea requerido su análisis.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analicé la documentación que ingresa y emana a la SESAN relacionada con temas administrativos, jurídicos u otra índole en los que fui requerido para su análisis.</li></ul>
4	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"><li>• Analicé la documentación legal que se emitió en expedientes que fueron conformados por las distintas Direcciones de la SESAN.</li></ul>

5	Comparecer ante cualquier entidad pública o privada para gestionar y procurar actuaciones relacionadas con lo jurídico y legal institucional.	• Comparecí ante varias entidades públicas o privadas para gestionar y procurar actuaciones relacionadas con lo jurídico y legal institucional.
---	---	---

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)   
 DPN 2597 00118 0904

f)   
 Juan Carlos Carías Estrada  
 Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 Residencia de la República  
 Secretario

f)   
 Lilian Elizabeth Morales Rivera  
 Subsecretaria Administrativa  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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

# Informe Final de Actividades

Guatemala 30 de abril de 2018

Señor  
**Juan Carlos Carías Estrada**  
Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 15 de Febrero al 30 de Abril de 2018, con el fin de dar base a la cláusula décima tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PROFESIONALES que a continuación se describe:

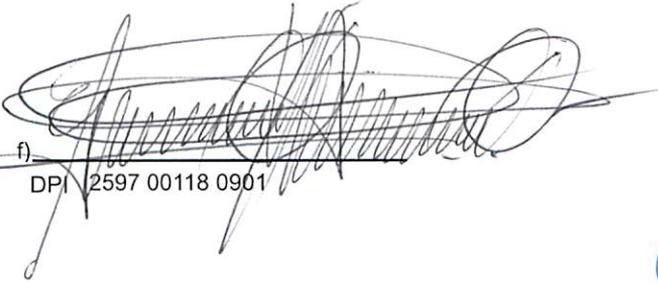
1. Contrato No. DSESAN-185-2018-029
2. Nombre: Edilio Jesús Ovalle Gramajo
3. Unidad Administrativa: Despacho Superior
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Asesorar y analizar las acciones legales que de forma preventiva o reactiva permitan la defensa y protección de los intereses de la Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Asesoré y apoyé en el análisis de las acciones legales que de forma preventiva o reactiva permitan la defensa y protección de los intereses de la SESAN</li></ul>
2	Dirigir y procurar todos los asuntos judiciales o administrativos en los que por disposición legal o interés de la SESAN deba ser parte, auxiliando en las gestiones que deba realizar.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyé en la dirección de todos los asuntos judiciales o administrativos en lo que por disposición legal o interés de la SESAN fui parte.</li></ul>
3	Analizar la documentación que ingresa y emana a la SESAN relacionada con temas administrativos, jurídicos u otra índole en los que le sea requerido su análisis.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyé en el análisis de la documentación que ingresa y emana a la SESAN relacionada con temas administrativos, jurídicos u otra índole, emitiendo los dictámenes correspondientes.</li></ul>
4	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"><li>• Apoyé en el análisis de la documentación legal que deba emitirse en expedientes que sean conformados por las distintas Direcciones de la SESAN.</li></ul>

.5	Comparecer ante cualquier entidad pública o privada para gestionar y procurar actuaciones relacionadas con lo jurídico y legal institucional.	• Apoyé en comparecer ante cualquier entidad pública o privada para gestionar y procurar actuaciones relacionadas con lo jurídico y legal institucional.
----	---	--

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 2597 00118 0901

f)   
 Juan Carlos Carías Estrada  
 Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 Presidencia de la República

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

  
 Lilian Elizabeth Morales Rivera  
 f) Subsecretaria Administrativa  
 Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-