

## Informe de Actividades Agosto 2018

Guatemala 31 de agosto 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 Agosto de 2018, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO PROFESIONAL INDIVIDUAL EN GENERAL, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-198-2018-029

2. Nombre: Edilio Jesús Ovalle Gramajo

3. Unidad Administrativa: Despacho Superior

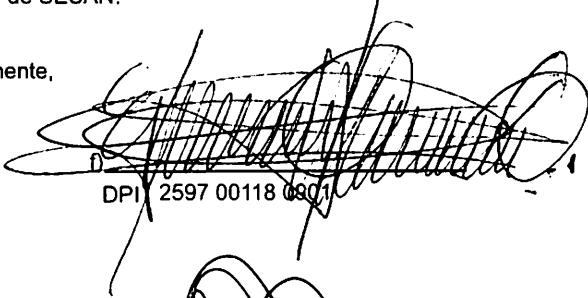
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

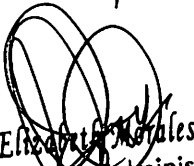
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Asesorar y analizar las acciones legales que de forma preventiva o reactiva permitan la defensa y protección de los intereses de la Secretaria de Seguridad Alimentaria.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Asesoré y analice las acciones legales que de forma preventiva o reactiva que permitieron la defensa y protección de los intereses de la Secretaria de Seguridad Alimentaria</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 en los que por disposición legal o interés de la SESAN es parte, auxiliando en las gestiones que debió realizar.</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 para los cuales fui requerido.</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 debió emitirse en expedientes que sean conformados por las distintas Direcciones de la SESAN.</li></ul>

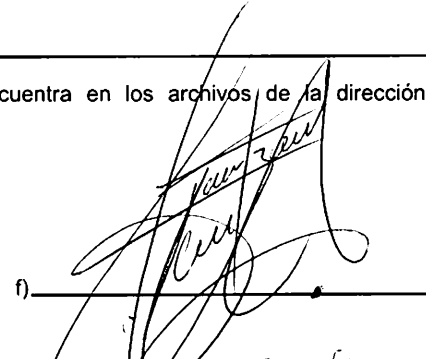
5	Comparecer ante cualquier entidad pública o privada para gestionar y procurar actuaciones relacionadas con lo jurídico y legal institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comparecí ante los tribunales para gestionar y procurar actuaciones relacionadas con lo jurídico y legal institucional.</li> </ul>
---	--	---

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

Atentamente,

  
 DPI 2597 00118 0801

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

  
 f) \_\_\_\_\_  
 Juan Carlos Carías Estrada  
 Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 República Dominicana

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