

Informe de Actividades Febrero 2019

Guatemala 28 de febrero de 2019 ✓

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 Febrero de 2019, 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-24-2019-029
2. Nombre: Edilio Jesús Ovalle Gramajo
3. Unidad Administrativa: Despacho Superior
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

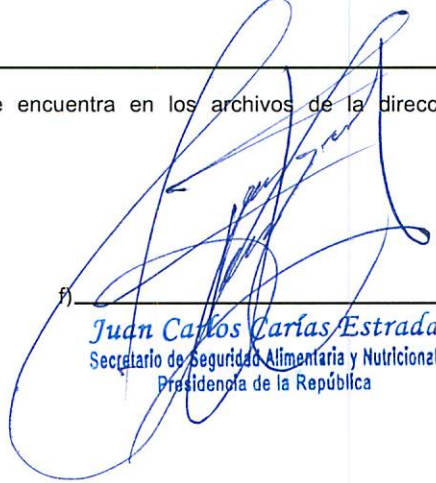
| No. | ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO | ACTIVIDADES REALIZADAS |
|-----|---|--|
| 1 | Asesorar y analizar las acciones legales que de forma preventiva o reactiva permitan la defensa y protección de los intereses de la Secretaria de Seguridad Alimentaria. | <ul style="list-style-type: none">• Asesoré y analice las notificaciones que ingresaron a la SESAN analizando las acciones legales a iniciar para permitir la defensa y protección de sus intereses. |
| 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">• Dirigí y procuré los asuntos judiciales que por disposición de ley la SESAN debe intervenir, auxiliando en las gestiones que debieron realizarse. |
| 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">• Se realizó el análisis de la documentación que ingresó y emanó de la SESAN cuando fui requerido, relacionada con materia administrativa o jurídica. |
| 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">• Se analizó todo documento según el punto de vista legal dentro de los expedientes que debieron ser conformados por las distintas direcciones de la SESAN. |
| 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">• Comparecí ante entidades públicas y privadas para gestionar y procurar los expedientes en que tiene relación la SESAN. |

| | | |
|---|--|--|
| 6 | 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 prestó asesoría a las Delegaciones Departamentales de la SESAN en temas jurídicos vía correo electrónico. |
|---|--|--|

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 090

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

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

f) _____