

## Informe de Actividades Mayo 2019

Guatemala 31 de mayo 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 Mayo de 2019, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL, que a continuación se describe:


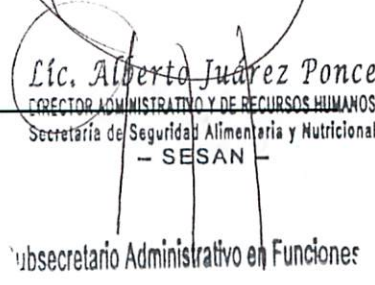
1. Contrato No. DSESAN-24-2019-029
2. Nombre: Edilio Jesús Ovalle Gramajo
3. Unidad Administrativa: Despacho Superior
4. A continuación detallo las actividades realizadas:


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"> <li>• Analicé y Asesoré a la SESAN en las acciones legales que de forma preventiva o reactiva permitan la defensa y protección de sus intereses.</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 y administrativos en los que por disposición legal o interés de la SESAN, es parte, auxiliándole 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>• Se analizó la documentación que ingresó y emanó de la SESAN relacionada con temas administrativos, jurídicos y de otro índole en los que fui requerido para sus 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>• Se analizó la documentación legal que se emitió en los 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comparecí ante entidades públicas para gestionar y procurar actuaciones relacionadas con lo jurídico y legal institucional.</li> </ul>

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"> <li>• Presté asesoría a las Delegaciones Departamentales de la SESAN por correo electrónico.</li> </ul> <p style="text-align: right;">198</p>
---	--	--

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)   
 Lic. Alberto Juárez Ponce  
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 - SESAN -  
 Subsecretario Administrativo en Funciones

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