

## 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:

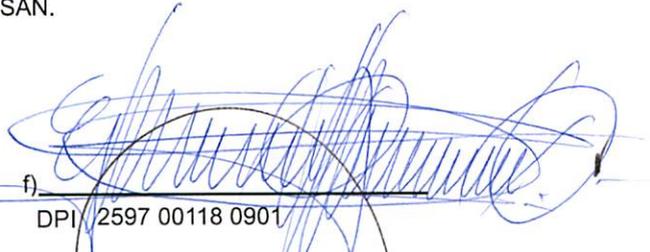
1. Contrato No. DSESAN-24-2019-029
2. Nombre: Edilio Jesús Ovalle Gramajo
3. Unidad Administrativa: Despacho Superior
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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) \_\_\_\_\_