

Informe de Actividades Febrero 2020

Guatemala 28 de febrero de 2020 ✓

Licda.

Hilda Maritza de la Asunción Méndez Sazo
Secretaria 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 2020, 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-21-2020-029 ✓
2. Nombre: Edilio Jesús Ovalle Gramajo ✓
3. Unidad Administrativa: Despacho Superior ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

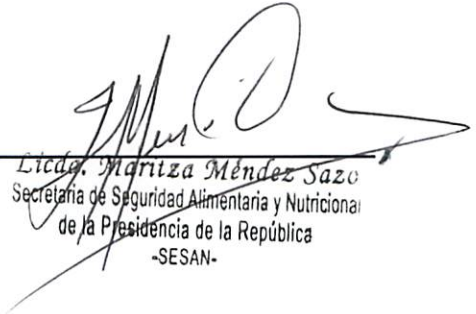
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Asesorar y analizar las acciones legales que de forma preventiva o reactiva permitan la defensa y protección de los intereses de la Secretaria de Seguridad Alimentaria.	<ul style="list-style-type: none">• Asesoré a la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional en las acciones legales que eran de su interés tanto en acciones preventivas como reactivas para su defensa.
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">• Auxilié en las gestiones que debió realizar la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional, dirigiendo y procurando los asuntos judiciales o administrativos de su interés.
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">• Cuando fui requerido, realice el análisis de la documentación que ingresó y emanó de la SESAN relacionada con temas jurídicos.
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">• En los expedientes conformados por las Direcciones de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional, analicé la documentación legal que contenían.
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 a la reunión del Consejo Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional. Realice otras actividades en entidades públicas o privadas para gestionar y procurar actuaciones relacionadas con lo jurídico y legal.

6	Prestar asesoría en temas jurídicos a las Delegaciones Departamentales de SESAN ya sea por correo electrónico o vía telefónica cuando así sea requerido.	• Presté asesoría en temas Jurídico-Institucionales a las Delegaciones Departamentales de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional 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) 
 DPI 2597 00118 0901

f) 
 Licda. Maritza Méndez Sazo
 Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 de la Presidencia de la República
 -SESAN-

f) _____

f) _____