

## Informe de Actividades Junio 2019

Guatemala 28 de junio 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 Junio de 2019, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

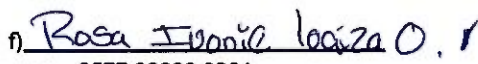
1. Contrato No. DSESAN-324-2019-029
2. Nombre: Rosa Ivonie Loaiza Orellana
3. Unidad Administrativa: Despacho Superior
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyar técnicamente en las actividades a cargo del cuerpo asesor, área legal en la recepción y seguimiento de los expedientes de conocimiento hasta su conclusión	<ul style="list-style-type: none"><li>• 1. Apoyé técnicamente en las actividades a cargo del cuerpo asesor, área legal en la recepción y seguimiento de los expedientes de conocimiento hasta su conclusión, tales como: Expediente No. 001214-2018-01402 en donde figuran como actores Carlos Eduardo Heer Arana y Ana Gabriela Rosas García; demanda laboral planteada por ESTELA ANAITÉ RECINOS SIERRA dentro del expediente No. 01215-2018-01644; Demanda Ordinaria Laboral de Reinstalación y pago de salarios dejados de percibir promovido por JULIO VENANCIO BARRENO RAMIREZ dentro del Expediente No. 08004-2018-00374; Expediente No. 13004-2015-00086 dentro del proceso laboral promovido por Marvin Huberto Del Valle Cano; Expediente No. 01173-2019-04501 Actor en donde figura como actora Linelly González Carranza de Romero; Amparo No 19001-2019-00037; Amparo No 201-2018; Expediente relativo al Concurso Publico de Licitación No. SESAN L02-2019 denominado Cobertura de seguro para vehículos y motocicletas dentro del requerimiento interno No. 208-2019; Acuerdo Interno SESAN No. 54-2019 por medio del cual se pretende rescindir por mutuo acuerdo el Contrato administrativo de Servicios Técnicos número DSESAN-311-2019-029 suscrito con SAIRA ANGELITA ORTIZ CORDOVA; Oficio SESAN-DARH-2049-2019 en referencia a la solicitud de finalización de la prestación de servicios del señor Ismael López Chub; Contrato de adquisiciones de cupones canjeables por combustibles así como el borrado de oficio dirigido a SGPR dentro del Requerimiento No. 87-2019; Acuerdo Interno SESAN No. 59-2019 por el cual se busca derogar el Acuerdo Interno número SESAN-37-2019 ; contrato de servicio de seguridad para Oficinas Centrales así como el borrador de Oficio dirigido a SGPR; OFICIO-SSA-186-2019 y minuta de resolución dentro del expediente relativo al requerimiento de baja de bienes de</li></ul>


		consistencia destructible dentro del Requerimiento Interno No.211-2019.
2	Apoyar la redacción y elaboración de presentaciones, gestión de expedientes, elaboración de informes, memorandos, dictámenes, oficios, providencias, resoluciones y otros documentos del área legal	<ul style="list-style-type: none"> <li>2. Apoyé en la redacción y elaboración de informes dirigidos a Despacho Superior, Subsecretaría Administrativa, oficios dirigidos a la Procuraduría General de la Nación con el afán de hacer llegar Documentación pertinente en la tramitación de procesos laborales, resoluciones y otros documentos del área legal. Asimismo el 04/06/2019 acudía a la Inspección General de Trabajo Ministerio de Trabajo y Previsión Social a efecto de presentar escrito de interrupción de la prescripción dentro del Requerimiento No. 199-2019.</li> </ul>
3	Participar en las reuniones por designación, realizando aportes y brindando opiniones técnicas en materia jurídico administrativa debiendo elaborar los informes que de dicha participación se deriven	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participé en las reuniones por designación, realizando aportes y brindando opiniones técnicas en materia jurídica administrativa debiendo elaborar los informes que de dicha participación se deriven.</li> </ul>
4	Apoyar en la investigación de aspectos legales y normativa relacionados al desarrollo y tendencias nacionales e internacionales sobre el tema de Seguridad Alimentaria y Nutricional, así como apoyar la resolución de consultas para interpretar textos legales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Esta actividad no se requirió durante este mes.</li> </ul>
5	Asistencia en logística de reuniones en que deba tener intervención el cuerpo asesor	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asistí en logística de reuniones en que debía tener intervención el cuerpo asesor, tal y como la que se convocó el 06 de junio del año en curso cuyo objetivo era darle seguimiento a las acciones en caminadas para la atención de mujeres embarazadas e hijos privadas de libertad. Asimismo en las reuniones de la Comisión Presidencial para la Reducción Crónica y Consejo Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional.</li> </ul>
6	Reproducción física de expedientes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reproduce físicamente expedientes destinados a ser remitidos a la Procuraduría General de la Nación, Subsecretarías de SESAN o bien fueron archivados por el Cuerpo Asesor de esta Secretaría.</li> </ul>
7	Otras que sean asignadas por el Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Esta actividad no fue requerida en este mes.</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 2577 32683 0201

  
 Juan Carlos Arias Estrada  
 Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 Presidencia de la República

  
 Lilian Elizabeth Morales Rivera  
 Subsecretaría Administrativa  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 SESAN

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

# Informe Final de Actividades

Guatemala 28 de junio 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 periodo del 1 de Abril al 30 de Junio de 2019, con el fin de dar base a la cláusula décima tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-324-2019-029
2. Nombre: Rosa Ivonie Loaiza Orellana
3. Unidad Administrativa: Despacho Superior
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyar técnicamente en las actividades a cargo del cuerpo asesor, área legal en la recepción y seguimiento de los expedientes de conocimiento hasta su conclusión	<ul style="list-style-type: none"><li>• Auxilié en la realización de todas las actividades que fueron exigidas al cuerpo Asesor, dentro del marco normativo, dándole ingreso y seguimiento a expedientes, entre los cuales se pueden mencionar: dentro de procesos laborales el expediente No: 13004-2015-00086, 08004-2018-00374, 01215-2018-01644, 001214-2018-01402 y en materia de Amparo el expediente NO. 19001-2019-00037, en la rama Penales se podría mencionar el expediente No: M0028-2015-106 y M0028-2015-106. En ese orden de ideas se diligenciaron requerimientos internos en los que se requirió la intervención de la Asesoría Jurídica tales como: procedimiento administrativo disciplinario dentro del requerimiento interno No.118-2019, pedidos de los expedientes con CUR No.60-61-98 -100-y 101,125, requerimiento interno No. 128-2019 referente a la aprobación a la reprogramación mensual de los servicios con cargo al renglón 029 remuneraciones de personal temporal, contrato de arrendamiento de Oficinas centrales a suscribirse entre SESAN y la entidad Mercantil Negocios e Inversiones Futuras Sociedad Anónima No 32-2019, evento de concurso público de cotización, licitación y compra directa entre los cuales se puede mencionar el correlativo interno No.67-2019, 88-2019 y 98-2019; asimismo solicitudes de terminación de Contratos administrativos, Resoluciones y Acuerdos Internos, entre otros, hasta su efectiva conclusión.</li></ul>
2	Apoyar la redacción y elaboración de presentaciones, gestión de expedientes, elaboración de informes, memorandos, dictámenes, oficios, providencias, resoluciones y otros documentos del área legal	<ul style="list-style-type: none"><li>• Brindé apoyo en la elaboración de informes, tales como informe dirigido a Subsecretaría administrativa, Técnica y Despacho Superior por medio de los cuales se solicitaba, informaba o efectuaba recomendaciones necesaria para llevar a cabo las responsabilidades de procesos laborales, administrativos, penales en los que intervenía SESAN, entre los cuales se pueden enlistar: INFORME SESAN A.J.-102-2019, INFORME SESAN A.J.-104-2019, INFORME SESAN</li></ul>



		A.J.-105-2019, INFORME SESAN A.J.-113-2019, INFORME SESAN A.J.-114-2019, Oficio sin número de fecha 20 de mayo del 2019, OPINIÓN SESAN A.J.-30-2019, Providencia sin número de fecha 27 de mayo del año en curso mediante el cual remite el expediente diligenciado ante el Ministerio de Gobernación y, otros más.
3	Participar en las reuniones por designación, realizando aportes y brindando opiniones técnicas en materia jurídico administrativa debiendo elaborar los informes que de dicha participación se deriven	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tuve participación activa en las reuniones Internas del Cuerpo Asesor a efecto de externas ideas, opiniones y otras aportaciones que permitieran solucionar los procesos laborales, penales, o administrativos en los que tiene intervención SESAN en los que cabe resaltar la convocada por el Señor Secretario Juan Carlos Carías el 01/04/2019 con el objeto de tratar asuntos en materia jurídica administrativa, específicamente se abordó el tema de la coalición; asimismo la que se celebró el 01/05/ 2019 referente a la Circular conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Oficina Nacional del Servicio Civil y Contraloría General de Cuentas, en cuanto a las normas para la contratación de Servicios técnicos y profesionales con cargo al renglón presupuestario 029, otras remuneraciones de personal temporal. Así como las que fueron coordinadas por SESAN, en lo que refiere al Consejo Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional y Comisión Presidencial para la Reducción de la Desnutrición Crónica.</li> </ul>
4	Apoyar en la investigación de aspectos legales y normativa relacionados al desarrollo y tendencias nacionales e internacionales sobre el tema de Seguridad Alimentaria y Nutricional, así como apoyar la resolución de consultas para interpretar textos legales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindé auxilio, investigando, aportando, interpretando y analizando normativa vigente y positiva nacional e internacional en el marco de seguridad alimentaria y Nutricional, tales como el Carta de Entendimiento del Efecto Estratégico, Carta de Entendimiento entre el Programa Mundial de Alimentos y el Gobierno de Guatemala, los Términos de referencia para la ejecución de actividades en el marco del proyecto apoyo a la complementación de la estrategia Nacional para la prevención de la Desnutrición Crónica de Guatemala ENPDC , y en seguimiento a aquellos procesos cuyo conocimiento compete a la Comisión Interamericana de Derechos Humanos, referente a los Pobladores del Municipio de Panzós.</li> </ul>
5	Asistencia en logística de reuniones en que deba tener intervención el cuerpo asesor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coadyuve en la realización de todos los medios necesarios para llevar a cabo reuniones en las que intervino en Cuerpo de Asesores de la SESAN.</li> </ul>
6	Reproducción física de expedientes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reproduje físicamente los expedientes laborales, penales, administrativos y todos aquellos que eran de interés para el Cuerpo Asesor.</li> </ul>

7	Otras que sean asignadas por el Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por designación del Señor Secretario gestione firmas en Actas de la Comisión Presidencias para la Reducción de la Desnutrición Crónica , así como las Actas del Consejo Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional -CONASAN-.</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,

f) Rosa Ivonne Loiza O.  
DPI 2577 32683 0201

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

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

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