

# Informe de Actividades Agosto 2019

Escuintla 30 de agosto de 2019 ✓

Señor  
**Juan Carlos Carias 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 Agosto 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-555-2019-029 ✓
2. Nombre: Grysel Carolina Martínez Menchú ✓
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Escuintla ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se brindó apoyo en la organización de las reuniones convocadas y dirigidas por la Delegación Departamental de Escuintla durante el mes de agosto 2019, siendo estas: reuniones de mesa técnica, reuniones con el Facilitador Regional, reuniones con el Delegado Departamental y reuniones con instituciones ejecutoras de SAN, así como el aporte logístico y participación en la reunión ordinaria mensual de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional, realizada en las instalaciones de la Gobernación Departamental de Escuintla, con el fin de presentar la Sala Situacional con la representación, gráfica y cuantitativa de casos a la fecha de niños con DA, IRAS, EDAS y RC de los 14 municipios del Departamento.</li></ul>
2	b) Brindar atención y apoyo a las personas que lo requieren por medio telefónico, electrónico y personalmente, incluyendo la elaboración y actualización del directorio impreso y electrónico de todos los contactos de la Delegación, para dar seguimiento a las actividades establecidas por la misma.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Durante el mes de agosto se facilitó y dio continuidad a los requerimientos de información vía telefónica, electrónico y personal a representantes de instituciones ejecutoras de SAN, ONG, Municipalidades, Escuelas, autoridades de SESAN Central y todo el personal de la Delegación Escuintla, así como el registro respectivo para documentar el seguimiento en la realización de actividades, además de actualización y traslado de los contactos de la Delegación al Delegado Regional y Delegado Departamental, con el fin de simplificar y reducir el tiempo de respuesta de la información requerida.</li></ul>
3	c) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se revisó, consolidó y trasladó a Operaciones Territoriales, Delegado Departamental y Delegado Regional vía correo institucional, informes al delegado, bitácoras y planificación de actividades del personal que monitorea la ejecución de actividades de Seguridad Alimentaria y Nutricional en coordinación con las instituciones. Se elaboró y traslado la planificación de actividades de los monitores municipales y las reuniones interinstitucionales a las que fue convocado el</li></ul>

		Delegado Departamental, así como informes extraordinarios: nivel de participación de instituciones en reunión de CODESAN comparativo de julio y agosto, actualización en la utilización de cupones en formato de control de combustible de la CGC, conocimientos elaborados para el control ingreso y egreso de equipo propiedad de SESAN.
4	d) Colaborar en la clasificación, registro y seguimiento a la correspondencia oficial que ingresa a la Delegación y el seguimiento necesario para dar respuesta a lo requerido.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se contribuyó a la separación y organización de convocatorias, resguardo de toda la documentación que fue trasladada a SESAN Central y recibida en la Delegación vía cargo expreso, tales como: Requerimiento de insumos, planificación de combustible, oficios internos y externos para envío de hojas de contraloría de asistencia del personal 021 y 022, pedido y remesa, solvencia de multas, envíos de correspondencia con guía respectiva de envío, resguardo de guías recibidas en Delegación e impresión de correos con instrucciones e información relevante con firma de enterado del personal de la Delegación Departamental de Escuintla durante el mes de agosto 2019.</li> </ul>
5	e) Participar en los procedimientos administrativos que apoyan el quehacer de la Delegación, incluyendo la revisión de los requerimientos de insumos, suministros y equipo necesarios para las actividades de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se trasladó al Delegado Departamental durante el mes de agosto inventario de limpieza, papelería y útiles, cafetería e inventario de impresoras y equipo propiedad de SESAN, con el fin de establecer un control y optimizar recursos proporcionados para la ejecución de actividades en conjunto. Se trasladó a SESAN Central requerimiento para la recepción de insumos, recepción de combustible y elaboración de conocimientos para entrega de material de apoyo a monitores municipales, necesarios para el cumplimiento de las actividades establecidas.</li> </ul>
6	f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Despacho Superior y la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se participó y apoyó al Delegado en la reunión ordinaria de CODESAN en Gobernación Departamental de Escuintla correspondiente al mes de agosto 2019, participación en la reunión del Consejo Departamental de Desarrollo –CODEDE- y se apoyó a todo el personal de la delegación en la aplicación e la herramienta en el Plan de Abordaje Interinstitucional de niños y niñas menores de 5 años reportados con DA al mes de julio 2019.</li> </ul>

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

Atentamente,

f)   
 DPI 1960 98750 0501

f) 

f)   
**Ing. René Martínez Farfán**  
 DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

f)   
**Licda. Maira Ruano Estrada de García**  
 Subsecretaría Técnica  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

# Rosa Ivonie Loaiza Orellana

## Abogada y Notaria



Rosa Ivonie Loaiza Orellana  
 7 Avenida 2-52 Zona 3 Aldea El Porvenir  
 Villa Canales, Guatemala.  
 Tels: 4126-4668 / 4558-0765 \* E-mail: ivonie\_loaizadealfaro@hotmail.com  
 NIT.: 38128837

FACTURA DE PEQUEÑO  
 CONTRIBUYENTE SERIE B  
**Nº 000001**

DIA	MES	AÑO
30	08	2019

NOMBRE: **SESAN**

DIRECCION: **8a Avenida 13-06 zona 1** NIT.: **4175567-4**

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Por Servicios Profesionales Individuales en General Prestados según Contrato No. SESAN-440-2019-029 Correspondiente al mes de agosto de 2019.   Rosa Ivonie Loaiza Orellana ABOGADA Y NOTARIA	Q9000.00  

CANCELADA.

TOTAL EN LETRAS: **Nueve mil quetzales exactos.** TOTAL Q. **Q9,000.00**

AUTORIZADO SEGUN RESOLUCION 2019-1-61-1013163 DEL 08-08-2019 • del 001 al 025. Nit.: 22482458  
 IMPRENTA Y SERVICIOS RUIZ VIDA 21 Calle 7-15, Zona 1, Guatemala, Guatemala • Tels.: 2253-1434 / 2230-6699 / 5119-6817

NO GENERA DERECHO  
 A CRÉDITO FISCAL

ORIGINAL: CLIENTE • DUPLICADO: CONTABILIDAD  
 FECHA DE VENCIMIENTO: 08/08/2021

## Informe de Actividades Agosto 2019

Guatemala 30 de agosto 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 Agosto 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-440-2019-029
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	a. Asesorar y analizar las acciones legales que de forma preventiva o reactiva permitan la defensa y protección de los intereses de la Secretaría de Seguridad Alimentaria.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Asesoré y analicé las acciones legales que de forma preventiva o reactiva permitan la defensa y protección de los intereses de la Secretaría de Seguridad Alimentaria.</li></ul>
2	b. 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 o administrativos en los que por disposición legal o interés de la SESAN deba ser parte, auxiliando en las gestiones que deba realizar.</li></ul>
3	c. 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>• Analicé 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.</li></ul>

4	d. Analizar la documentación legal que deba emitirse en expedientes que sean conformados por las distintas Direcciones de la SESAN.	• Analicé la documentación legal que deba emitirse en expedientes que sean conformados por las distintas Direcciones de la SESAN.
---	---	---

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 2577 32683 0201

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

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

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