

Informe de Actividades

Guatemala, 29 de Enero de 2016 ✓

Ingeniero

German Rafael González Díaz

Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho.

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de actividades realizadas durante el periodo del 04 al 31 de enero de 2016, con el fin de dar cumplimiento a la Cláusula Tercera del Contrato Administrativo que a continuación se describe:

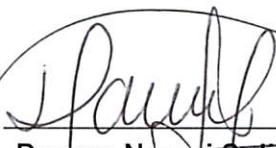
1. Contrato No.: DSESAN 21-2016-029
2. Nombre: Dorcas Noemi Solis Cifuentes
3. Dirección: Administrativa y de Recursos Humanos
4. Se realizaron las actividades que se describen a continuación:


No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TDR	PRODUCTOS PARCIALES Y FINALES OBTENIDOS
1.	CLASIFICAR, ORDENAR Y UBICAR LA DOCUMENTACION GENERADA POR LA SESAN	<ul style="list-style-type: none">- Se apoyó con el escaneo, clasificación, traslado y reubicación de documentos de las diferentes Direcciones de la SESAN.
2.	EFFECTUAR EL CONTROL DE LOS DOCUMENTOS ENVIADOS Y RECIBIDOS POR LAS DIRECCIONES QUE CONFORMAN LA SESAN	<ul style="list-style-type: none">- Se apoyó con el escaneo de documentos y su respectiva clasificación de forma cronológica para las diferentes Direcciones de la SESAN.- Se apoyó específicamente en el escaneo de documentos del área de Fortalecimiento Institucional de SESAN.
3.	DESARROLLAR LOS MEDIOS DE CONTROL DE LA SITUACION DEL ARCHIVO CUANDO LE SEA REQUERIDO	<ul style="list-style-type: none">- Se apoyó en el mejoramiento del formato de ingreso de papelería y egreso de papelería al archivo general.

4.	REALIZAR LA CODIFICACION POR SERIE DE LA DOCUMENTACION EN EL AREA	- Se apoyó con la codificación de papelería en estanterías del Cedesan, clasificando parcialmente por Dirección según los documentos ingresados al archivo.
5.	ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION ORDENADA	- Se apoyó con el ordenamiento de papelería clasificada, de las diferentes Direcciones de SESAN.
6.	BRINDAR APOYO EN OTRAS ACTIVIDADES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR LAS AUTORIDADES SUPERIORES	- Se brindó el apoyo logístico solicitado por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.

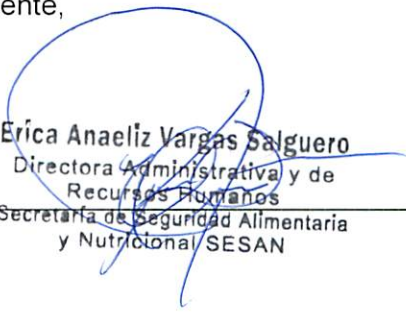
Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentran en los archivos de la Dirección de Administrativa y de Recursos Humanos de SESAN.

Atentamente,

F) 
Dorcas Neemi Solis Cifuentes
 DPI 1974 58351 0101

Vo. Bo. 

Ing. Marvin Eduardo De Paz Ramirez
 SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 Presidencia de la República


Erica Anaeliz Vargas Salguero
 Directora Administrativa y de Recursos Humanos
 F) ~~Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional SESAN~~

Vo. Bo. _____

INFORME DE ACTIVIDADES

Lugar y Fecha: Ciudad de Guatemala, 29 de enero del 2016

Ingeniero
Germán Rafael Gonzalez Díaz
Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas del 4 de enero 2016 al 31 de enero del 2016, con el fin de dar cumplimiento al Cláusula Tercera del Contrato Administrativo que a continuación se describe:


1. Contrato Administrativo No. DSESAN-22-2016-029
2. Nombre: IRINA PAPADOPOLO CASTELLANOS
3. Dirección: ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
4. Se realizaron las actividades que se describen a continuación:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TDR	PRODUCTOS PARCIALES Y FINALES OBTENIDOS
01	Brindar apoyo en los procedimientos de control de liquidación de combustible.	Seguimiento en solicitudes de vehículos; así como control en las liquidaciones por medio de bitácoras de los oficios de entrega de combustible, emitidas en la Unidad de Vehículos y Combustible
02	Implementar mecanismos que viabilicen las operaciones para el mantenimiento preventivo y reparación de la flota vehicular de la institución.	Actualización constante e ingresos a un control de datos (servicio mayor o servicio menor, próximos servicios, si requirió alguna reparación) conforme ingresos para realizar mantenimientos preventivos y reparaciones según sean solicitados por las Delegaciones Departamentales.
03	Apoyar con la coordinación del pago y reembolso del combustible, repuestos e insumos que se adquieren para el uso y mantenimiento de los vehículos de la SESAN.	Control y apoyo para que el pago y reembolso de combustible sea el adecuado según comisiones solicitadas por las diferentes Direcciones, para realizar en los departamentos y lugares dentro del área metropolitana.

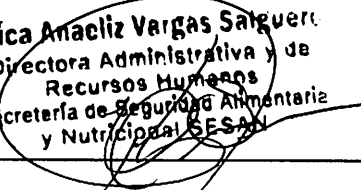
04	Seguimiento de recomendaciones indicadas por Auditoría Interna, para el mejoramiento continuo en el Área de Vehículos y Combustible.	Seguimiento en las recomendaciones indicadas por Auditoría Interna, en cuanto a verificación de datos en la documentación relacionada con liquidaciones las cuales deben tener datos concretos como kilómetros, que concuerden con rutas, firmas, sellos vehículo asignado, fechas, descripción de lugares visitados y otros datos.
05	Mantener un adecuado stock de insumos y suministros necesarios para la gestión del área de vehículos.	Apoyo en mantener el stock adecuado de insumos y suministros para las diferentes unidades que conforman la flotilla de SESAN.
06	Apoyar en la actualización de una base de datos y verificarla a diario, la cual muestre el vencimiento de las licencias, las multas o pago de impuesto de circulación de los vehículos que pertenecen a la flota de SESAN, a fin de mantener una flotilla sana.	Apoyo para que la base de datos esté actualizada y de igual forma se brinda apoyo para verificar que los vehículos de la institución estén libres de multas, que las licencias de los pilotos no estén vencidas, con el objetivo de que la flotilla se muestre limpia y sana.
07	Verificación diaria de los vehículos disponibles para poder asignarlos.	Diariamente se realiza una verificación de los vehículos; de esta forma poder asignarlos según sean las necesidades de las Unidades en la SESAN.
08	Seguimiento a talleres para liberar vehículos que están en reparación a efecto de que se pongan en funcionamiento lo más pronto posible.	Se brinda el apoyo y seguimiento a los vehículos y motocicletas que ingresan a los diferentes talleres (capital y departamentos), a efecto de que los mismos sean liberados a la brevedad y de esta forma poder realizar las actividades asignadas.
09	Otras actividades que las autoridades superiores designen.	Se ha brindado apoyo a otras actividades que han sido asignadas por autoridades superiores en otras áreas dentro de la Unidad.

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la Dirección de Administrativa y de Recursos Humanos de SESAN.

Atentamente,

f) 
Irina Papadopolu Castellanos
DPI # 1912 62285 0101


Vo. Bo. f) Ing. Marvin Eduardo De Paz Ramirez
SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Presidencia de la República

f) 
Erica Anacliz Vargas Salguero
Directora Administrativa y de
Recursos Humanos
Secretaría de Seguridad Alimentaria
y Nutricional SESAN

INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de Enero del 2016.

Ingeniero
German Rafael Gonzalez Díaz
Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Su Despacho.

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 04-01-2016 al 31-01-2016, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del Contrato Administrativo DSESAN-023-2016-029

1. Contrato Administrativo: DSESAN-023-2016-029
2. Nombre: Percy Manrique De León
3. Dirección: Administrativa y de Recursos Humanos
4. Se realizaron las actividades que se describen a continuación:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TdeR	PRODUCTOS PARCIALES Y FINALES OBTENIDOS
1.	BRINDAR APOYO TECNICO Y DE SUPERVISION EN LAS AREAS DE MANTENIMIENTO, LIMPIEZA, RECEPCION Y SERVICIOS VARIOS REALIZADO POR EL PERSONAL DE APOYO DE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS.	<ul style="list-style-type: none">• Mantenimiento<ul style="list-style-type: none">- Se brindo apoyo a la coordinación de solicitudes por el área administrativa para el área de mantenimiento, cumpliendo así con la Supervisión sobre las actividades que se deben cumplir.- Se Brindo Apoyo al seguimiento de un total de 44 solicitudes de Mantenimiento que solicitaron diferentes Direcciones de la Institución SESAN, correspondientes al periodo del 04-01-2016 al 31-01-2016.


		<ul style="list-style-type: none">- Se brindo apoyo y seguimiento a la frecuencia de procedimientos y sistemas de control interno requeridos por el Departamento de Recursos Humanos para el control de entrada y salida de personal.- Se apoyaron las actividades relacionadas con el mantenimiento del edificio e infraestructura como reparaciones y mantenimiento de carácter mecánico, eléctrico, pintura, plomería y limpieza del edificio con el objeto de lograr un funcionamiento eficiente y eficaz de acuerdo a las políticas y normas establecidas. <p>Lo anterior con el objeto de llevar un seguimiento al registro y control ya que ayudan a generar indicadores de las actividades que se realizan.</p> <ul style="list-style-type: none">• Limpieza Se brindo apoyo a la generación de sugerencias para desarrollar mejoras, para la ejecución de actividades por el personal de limpieza del edificio en sus diferentes áreas, con el objeto de cumplir con la aplicación de normas dictadas por las autoridades de la SESAN, en materia de Conserjería.• Se brindo apoyo al seguimiento del desarrollo de un área apropiada para comedor del personal de SESAN.
--	--	---


		<ul style="list-style-type: none"> • Recepción Se brindo apoyo al área de Recepción en las instalaciones de la SESAN, evaluando su funcionamiento para prestar una atención constante a los visitantes, mejorando los controles de entrada y salida de Personal y Documentos, tales como: <ul style="list-style-type: none"> - Actualización de directorios telefónicos central y delegaciones para circular a personal de oficinas centrales. - Generación informes de correspondencia que ingresa y sale de la secretaria. - Ingreso de personas que visitan la institución. (Registros) <p>Esto con el objeto de proponer el aseguramiento de un proceso flexible que responda a las necesidades de la Secretaria</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servicios Varios Se brindo apoyo constante a las áreas de Correspondencia y Mensajería, cuya función principal es clasificar y distribuir la correspondencia dentro y fuera de la institución dentro del perímetro de la Ciudad y Delegaciones Departamentales, así como su registro y control. • Se brindo apoyo a la mejora continua y coordinación del área de Seguridad de las instalaciones de la Secretaria, con el objeto de proponer en materia de Seguridad de instalaciones, capacitaciones preventivas, verificando se lleve un control estricto de horas de ingreso y salida.
--	--	--


2.	BRINDAR POYO PARA DISEÑAR Y PROPONER PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PERMITAN EL MANTENIMIENTO PERMANENTE Y OPORTUNO DE LAS INSTALACIONES FISICAS QUE CONFORMAN LA SEDE CENTRAL DE SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> • Se brindo apoyo a un nuevo estudio de Re-Distribución de espacios físicos como segunda fase dentro de las instalaciones de SESAN, con el fin de optimizar las áreas de oficinas proponiendo mejorar la Ergonomía de los colaboradores en la Sede Central. • Se brindo apoyo a los planteamientos de mejoras de Jardinizacion dentro de las instalaciones. • Se Brindo apoyo al seguimiento de gestiones preventivas en el tema de circuitos de energía eléctrica para la prevención de sobrecargas de circuitos eléctricos de las Instalaciones de SESAN.
3.	BRINDAR APOYO A OTRAS ACTIVIDADES QUE LA DIRECCION SOLICITA PARA AGILIZAR REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS DE LA SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> • Se brindo apoyo a la finalización de recepción de ofertas planteadas para la implementación del servicio de Comedor dentro de las instalaciones de SESAN. • Se brindo apoyo a los requerimientos de Informática en el tema de circuitos eléctricos sugeridos para mantener la capacidad de servidores y otras condiciones de esta Dirección.

Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentran en los archivos de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.

Atentamente,

F)  ~~Percy Manrique De León~~
~~DPI 2620 20289 0101~~

F)  **Érica Anaeliz Vargas Salguero**
 Directora Administrativa y de Recursos Humanos
 Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional SESAN

Vo. Bo.  **Ing. Marvin Eduardo De Paz Ramirez**
 SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO
 Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 Presidencia de la República

INFORME DE ACTIVIDADES

Ciudad de Guatemala, 29 de enero de 2016.

Ingeniero
GERMAN RAFAEL GONZÁLEZ DÍAZ
Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 04 al 31 de ENERO de 2016, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del Contrato Administrativo que a continuación se describe:

1. Contrato Administrativo No.: DSESAN-024-2016-029
2. Nombre: MARÍA ELENA PÉREZ ALVAREZ
3. Dirección: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
4. Se realizaron las actividades que se describen a continuación:

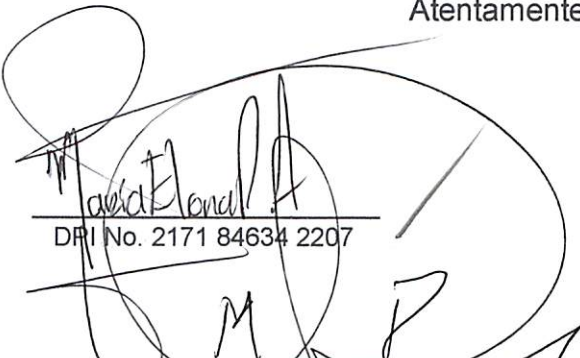

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TDR	PRODUCTOS PARCIALES Y FINALES OBTENIDOS
01	Apoyar en la gestión de las distintas modalidades de compras que la ley establece, revisando los procesos de adquisición de bienes y servicios para la SESAN.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en la revisión de los documentos para dar proceso al arrendamiento de inmuebles para uso de las diferentes Delegaciones Departamentales.

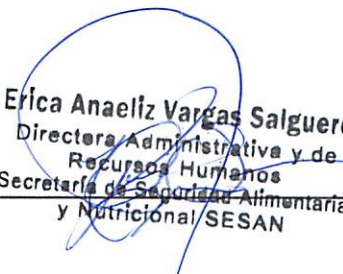
02	Apoyar en la elaboración de informes y reportes relacionado con las adquisiciones de bienes y servicios para la Secretaría	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en la elaboración de un cuadro en el cual se da ha conocer los arrendamientos para el presente año.. • Se apoyó en el seguimiento para la contratación de servicios básicos
03	Brindar apoyo en actividades relacionadas con la elaboración, revisión y distribución de documentos necesarios para llevar a cabo los procesos de adquisiciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Se brindó apoyo en la distribución de documentos al área Jurídica para revisión y dar seguimiento al proceso de arrendamientos.
04	Apoyar en la elaboración de solicitudes de programaciones de cuota y/o presupuesto para la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, según sea asignado	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en la solicitud de cuota y/o presupuesto para el primer Cuatrimestre.
05	Apoyar en la revisión de expedientes para trasladar a firma y para trasladar a pago.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en la revisión de expedientes para firma de la Directora para traslado a la Dirección Financiera para pagos de servicios básicos.
06	Otras actividades que le sean encomendadas por la Autoridad Superior.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó al área de compras en cuanto a la elaboración de órdenes de compra para traslado de expedientes al Departamento Financiero. • Se apoyó en las liquidaciones de los expedientes de los pagos correspondientes.

		<ul style="list-style-type: none"> • Se elaboraron diferentes reportes para del área de compras para dar un mejor seguimiento a los pagos realizados en el mes de enero 2016.
--	--	--

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos de SESAN.

Atentamente,

f) 
 DRI No. 2171 84634 2207
 Vo.Bo. f) 
 Ing. Marvin Eduardo De Paz Ramirez
 SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 Presidencia de la República

f) 
 Erica Anaeliz Vargas Salguero
 Directora Administrativa y de
 Recursos Humanos
 Secretaría de Seguridad Alimentaria
 y Nutricional / SESAN

INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala 29 de enero de 2016.

Ingeniero
German Rafael González Díaz
Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Su Despacho

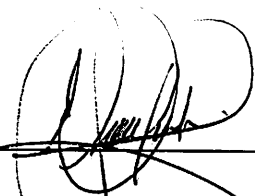
Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 04 al 31 de enero de 2016, con el fin de dar cumplimiento a la Cláusula Tercera del Contrato Administrativo que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN 25-2016-029
2. Nombre: Edson Abiu Tot Fajardo
3. Dirección: Administrativa y de Recursos Humanos
4. Se realizaron las actividades que se describen a continuación:

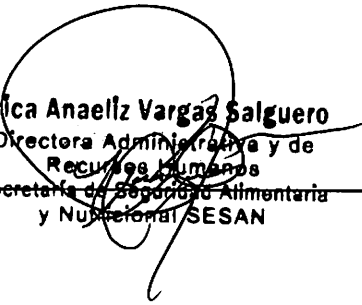
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TDR	PRODUCTOS PARCIALES Y FINALES OBTENIDOS
a)	Seguimiento a la reposición de aparatos robados, extraviados y/o dañados	<ul style="list-style-type: none">• Se realiza el seguimiento de seis reposiciones por robo
b)	Control, actualización y seguimiento de la base de datos de telefonía celular.	<ul style="list-style-type: none">• Actualización de la base de datos de la asignación de telefonía del mes de enero 2016.• Asignación de seis equipos a personal de nuevo ingreso.
c)	Bloqueos por robo o extravío de telefonía celular o modem de internet	<ul style="list-style-type: none">• Se realiza el bloqueo de tres líneas telefónicas reportada por robo.


d)	Seguimiento en la renovación o nuevos planes de telefonía celular y fija	<ul style="list-style-type: none"> No fue requerido.
e)	Seguimiento para el traslado de líneas telefónicas en Delegaciones Departamentales	<ul style="list-style-type: none"> No fue requerido.
f)	Otras actividades asignadas en la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos y/o las autoridades del Despacho Superior de la SESAN	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo en proceso de creación de expedientes para pagos de servicios básicos en unidad de compras.

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la Dirección de Administrativa y de Recursos Humanos de Sesan.

f) 
 Edson Abiu Tot Fajardo
 DPI -CUI- 2337 62752 0101

Atentamente,

f) 
 Erica Anaellz Vargas Salguero
 Directora Administrativa y de Recursos Humanos
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional SESAN

f) 
 Ing. Marvin Eduardo De Paz Ramirez
 SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 Presidencia de la República

INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala 29 de enero de 2016.

Ingeniero
German Rafael González Díaz
Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 04 al 31 de Enero de 2016 con el fin de dar cumplimiento a la Cláusula Tercera del Contrato Administrativo que a continuación se describe:

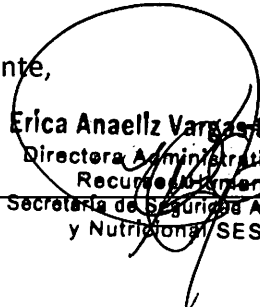
1. Contrato No. DSESAN 26-2016-029
2. Nombre: Herber Manuel González Tavico
3. Dirección: Administrativa Y De Recursos Humanos
4. Se realizaron las actividades que se describen a continuación:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TDR	PRODUCTOS PARCIALES Y FINALES OBTENIDOS
a)	Trasladar al personal de la Institución a diferentes frentes de trabajo cuando se solicite.	<ul style="list-style-type: none">• Se mantuvo comunicación con personal del área de vehículos para el apoyo de comisiones del personal de SESAN Central para la región central.
b)	Apoyar trasladando documentación a las instituciones que se indiquen.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó con el traslado de documentación a las instituciones y comunidades indicadas por SESAN Central, durante el mes de enero de 2016.
c)	Apoyar en gestiones administrativas que sean asignadas.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo al traslado de correspondencia a Diferentes puntos, según programa de trabajo de las oficinas centrales de Sesan.

d)	Apoyar en otras áreas administrativas cuando sea necesario.	<ul style="list-style-type: none"> Revisión de insumos de soporte mensual, asignados para el personal de apoyo y servicios varios.
e)	Velar por el óptimo funcionamiento del medio de locomoción asignado.	<ul style="list-style-type: none"> Traslado de vehículo a taller para su servicio respectivo.
f)	Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de "LA SESAN".	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo de archivo en actividades asignadas por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos correspondientes al mes de Enero de 2016.

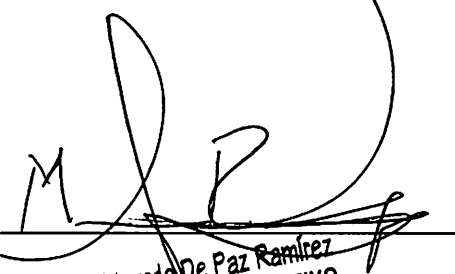
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la Dirección de Administrativa y de Recursos Humanos de Sesan.

Atentamente,


 Erica Anaellz Vargas Salguero
 Directora Administrativa y de Recursos Humanos
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional / SESAN

f) 

Herber Manuel González Tavico
 DPI -CUI- 1575 47892 0101


 Ing. Marvin Eduardo De Paz Ramírez
 SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 Presidencia de la República

INFORME DE ACTIVIDADES

Ciudad de Guatemala, 29 de enero de 2016.

Ingeniero
German Rafael González Díaz
Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 04 al 31 de enero de 2016, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del contrato administrativo DSESAN-27-2016-029.

1. **Contrato Administrativo: DSESAN-27-2016-029**
2. **Nombre: Mayra Alejandra Zarazua Mota**
3. **Dirección: Administrativa y de Recursos Humanos**
4. **Se realizaron las actividades que se describen a continuación:**


No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TDR	PRODUCTOS PARCIALES Y FINALES OBTENIDOS
1	Apoyar en recibir, revisar y/o rechazar los pedidos de las diferentes adquisiciones de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none">○ Apoyo en recepción de pedidos de diferentes adquisiciones.
2	Apoyo en la conformación de expedientes para pago	<ul style="list-style-type: none">○ Apoyo en la conformación y revisión de expedientes, para la contratación de personal técnico que Validará el sistema de monitoreo de acciones de Seguridad Alimentaria y Nutricional a nivel territorial en el marco del Plan Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
3	Apoyo en la solicitud de firmas que hagan falta en cada pedido, expediente y/o documento	<ul style="list-style-type: none">○ Se brindó apoyo en la solicitud de firmas para conformar expedientes.
4	Realizar diferentes cotizaciones según sean requeridas en el área de compras	<ul style="list-style-type: none">○ Se gestionaron y solicitaron cotizaciones según requerimientos del área de compras.
5	Llevar un control y actualización de pedidos ingresados al área de compras	<ul style="list-style-type: none">○ Se realizó un registro de los pedidos ingresados al área de compras.


6	Llevar actualizado un control de pagos por Órdenes de Compra y pagos por Fondo Rotativo	<ul style="list-style-type: none"> Se realizó un registro de los expedientes pagados por medio de Orden de Compra y expedientes pagados por medio de Fondo Rotativo
7	Apoyar en el traslado de expedientes por medio de conocimiento a la Dirección Financiera	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en trasladar expedientes a la Dirección Financiera y realizar conocimientos por cada uno de ellos.
8	Apoyar en reportar a la Encargada de Compras y a la Directora Administrativa por medio de los controles internos, según registro de expedientes del área de compras	<ul style="list-style-type: none"> Se reportó a las autoridades sobre el seguimiento de los expedientes según el registro interno.
9	Brindar apoyo en la elaboración y liquidación de órdenes de compra	<ul style="list-style-type: none"> Se brindó apoyo en elaborar y liquidar órdenes de compra.
10	Apoyar en la elaboración y llevar un control de resoluciones requeridas en el área de compras	<ul style="list-style-type: none"> Se realizó un registro de las Resoluciones de autorización de compra.
11	Dar seguimiento a los pagos de servicios básicos mensuales	<ul style="list-style-type: none"> Se dio seguimiento a los pagos de servicios básicos del mes de enero.
12	Apoyar en la elaboración de oficios para dar respuestas a las solicitudes presentadas en el área de compras	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de oficios solicitados.
13	Otras actividades que le sean asignadas en la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de No Objeciones para compras programadas del Proyecto de la Subvención de Cooperación Internacional 2014/SPE/0000400077.

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional (SESAN).

Atentamente,

f) 
 Firma
 DPI 2297 88033 0101

f) 
 Erica Anzelina Salguero
 Directora Administrativa y de
 Recursos Humanos
 Secretaría de Seguridad Alimentaria
 y Nutricional SESAN


 Ing. Marvili Luaces De Paz Ramirez
 SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 Presidencia de la República

INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de Enero del 2016 ✓

Ingeniero

German Rafael Gonzalez Díaz

Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho.

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 04 al 31 de enero de 2016, con el fin de dar cumplimiento a la Cláusula Tercera del Contrato Administrativo de Servicios Técnicos que a continuación se describe:

1. No.: **DSESAN-28-2016-029**
2. Nombre: **Samuel Daniel Garcia Hernández**
3. Dirección: **Administrativa y Recursos Humanos**
4. Se realizaron las actividades que se describen a continuación:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TDR	ACTIVIDADES REALIZADAS
1.-	Apoyo a la orientación de ingreso a los funcionarios, colaboradores y personas particulares que ingresan a las instalaciones de SESAN	<ul style="list-style-type: none">- Se apoyó en dirigir a funcionarios ajenos a la institución a las respectivas áreas de reunión.- Se brindó apoyo con amable y cordial atención a toda persona que visitara las instalaciones de SESAN.
2.-	Apoyo al Control de registro de ingreso e identificación de las personas que visitan la institución.	<ul style="list-style-type: none">- Se brindó apoyo a los controles y reportes diarios que se generan para el ingreso y egreso de personal para cumplir las normas establecidas por la institución.- Se llevó el registro de 300 datos personales de visitantes que ingresaron a las instalaciones de SESAN, para la prevención de cualquier inconveniente. En ellos se encuentran datos de alumnos de varios institutos que ingresaron para obtener información sobre el tema de la desnutrición, siendo tema principal en los establecimientos educativos.

3.-	Apoyo en las actividades de recepción y protocolo.	<ul style="list-style-type: none"> - Se brindó apoyo a la recepción y registro de documentos de mensajería dirigidos a la institución. - Se brindó apoyo con la entrega de documentos confidenciales al despacho superior.
4.-	Apoyo a la coordinación de la seguridad interna.	<ul style="list-style-type: none"> - Se brindó apoyo a la coordinación de seguridad interna junto a los agentes en los puntos de acceso a las instalaciones de SESAN. - Se brindó apoyo al monitoreo de cámaras de seguridad internas y externas en las instalaciones. - Apoyo logístico en el resguardo a Funcionarios de SESAN y funcionarios visitantes en cuanto a la Seguridad en eventos especiales.
5.-	Otras que por su naturaleza del cargo le sean asignadas por las autoridades superiores.	<ul style="list-style-type: none"> - Se apoyó al área de recepción con la atención en planta y otras actividades que fueron requeridas. - Se apoyó a la distribución de correspondencia externa a las diferentes áreas de SESAN.

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la Dirección Administrativa y Recursos Humanos de SESAN.

Atentamente,

F) 
SAMUEL DANIEL GARCIA HERNANDEZ
DPI. 2596205640101


Ing. Marvin Eduardo De Paz Ramirez
SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 Presidencia de la República

F) 
Erica Anaeliz Vargas Salguero
 Directora Administrativa y de Recursos Humanos
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional SESAN

INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de enero de 2016.

Ingeniero
Germán Rafael González Díaz
Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 04 al 31 de enero de 2016, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del Contrato Administrativo que a continuación se describe:

1. CONTRATO ADMINISTRATIVO: DSESAN-29-2016-029
2. Nombre: Suleyda del Carmen Ramirez Mazariegos
3. Dirección: Dirección Administrativa y de Recursos Humanos
4. Se realizaron las actividades que se describen a continuación:


No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TDR	PRODUCTOS PARCIALES Y FINALES OBTENIDOS
01	Brindar apoyo en la supervisión permanente de los servicios de conserjería prestados en las unidades administrativas que funcionan en la Sede Central de SESAN.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en el servicio de conserjería de los servicios de uso común, en las instalaciones de las oficinas de SESAN Central; durante el mes para mantener un ambiente limpio y agradable para el uso del personal.
02	Preveer y solicitar oportunamente el abastecimiento de los insumos básicos de limpieza a utilizarse por el personal de conserjería.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo a la distribución de insumos de acuerdo a las necesidades que se presenten en el transcurso del mes.• Dos solicitudes realizadas, que permiten el abastecimiento de acuerdo a las necesidades de actividades.
03	Apoyar en el fotocopiado de documentos solicitados por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó oportunamente a lo solicitado por el personal.

04	Realizar las actividades de apoyo logístico, cuando se le requiera, en las distintas reuniones programadas en los salones de reuniones de SESAN	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a las actividades realizadas en Sub Secretaría Técnica, Dirección Financiera, Planificación Monitoreo y Evaluación, INCOPAS, Salón 1, área de recepción.
05	Elaboración de oficios varios e informes mensuales de las actividades con los resultados obtenidos.	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de informe que refleja los resultados obtenidos en el periodo reportado en cumplimiento de los términos de referencia.

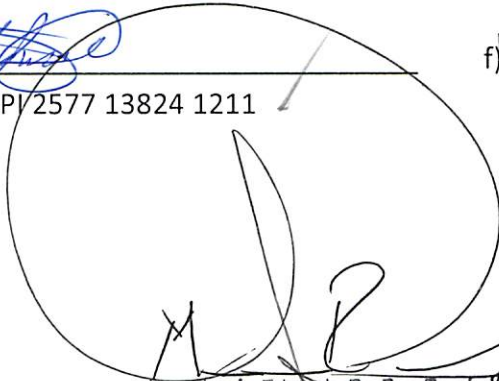
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos de SESAN.

Atentamente,

f)




DPI/2577 13824 1211



Ing. Marvin Eduardo De Paz Ramirez
SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 Presidencia de la República

f)



Erica Anaeliz Vargas Salguero
 Directora Administrativa y de
 Recursos Humanos
 Secretaría de Seguridad Alimentaria
 y Nutricional SESAN

INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de Enero de 2016

Ingeniero
German Rafael González Díaz
Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 04 de Enero de 2016 al 31 de Enero de 2016, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del Contrato Administrativo que a continuación se describe:

1. Contrato: DSESAN-30-2016-029
2. Nombre: Reyna Isabel Miranda Bardales
3. Dirección: Financiera
4. Se realizaron las actividades que se describen a continuación:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TDR	ACTIVIDADES REALIZADAS
01	Apoyo en las actividades que se desarrollan en la área de Tesorería, de la Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional	<ul style="list-style-type: none">➤ Llevar el registro de copias y formularios anulados de viáticos al interior y exterior de SESAN Central , y Delegaciones➤ Llevar el correlativo de las declaraciones y pagos del Impuesto al valor agregado e Impuesto sobre la renta.
02	Apoyo en el archivo de todo tipo de documentos del área de Tesorería	<ul style="list-style-type: none">➤ Apoyo en Archivo de los documentos generados por el área de tesorería durante el mes de diciembre.➤ Archivo de copias amarillas de los viáticos liquidados durante el mes de Diciembre 2015.➤ Apoyo en la revisión del libro de entrega de Viáticos



03	Apoyo en la revisión de la documentación presentada por las diferentes Direcciones para tramite de pago	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se apoyó en la revisión de facturas de proveedores para su pago correspondiente. ➤ Se apoyó en el envío y recepción de informes y notas realizadas por esta Dirección.
04	Otras actividades asignadas por el titular de la Dirección Financiera	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se apoyó en la revisión de los informes y facturas del personal bajo el renglón presupuestario 029 para su pago correspondiente.

5. Los documentos que respaldan las actividades del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la Dirección Financiera de SESAN. como medio de comprobación de dichas actividades.

Atentamente,

f) 
 Reyna Miranda
 DPI. 2628 55453 2204


 f) 
 Ing. Marvin Eduardo Le Paz Ramirez
 SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 Presidencia de la República

f) 
 Hercilia Cecibel Juárez Bonilla
 DIRECTORA FINANCIERA
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-