

INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala 29 de abril de 2016

Ingeniero

Germán Rafael González Díaz

Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional –SESAN-
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de abril de 2016, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TECNICO, para el apoyo en la implementación y monitoreo de las acciones del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico", que a continuación se describe:

1. Contrato No: DSESAN-11-2016-081
2. Nombre : Aldo Giovanni Arriola Oliva
3. Dirección : Dirección Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
01	Apoyo para el desarrollo del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico"	Apoyo en el control y realización de los servicios mecánicos de los vehículos que conforman la flota de SESAN, así como la coordinación de pilotos y vehículos para cubrir las diferentes comisiones en la Ciudad Capital y el interior del país.
02	Control de expedientes para el pago a proveedores de los diferentes talleres por concepto de servicio de mantenimiento y reparación de los vehículos de cada Delegación Departamental y Oficinas Centrales.	Se elaboró e integró los expedientes para pago a proveedores de servicio y reparación de vehículos de la flota de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional, SESAN con la factura y cotización del proveedor, carta de satisfacción, certificación de inventario y pedido del servicio, por cada unidad.

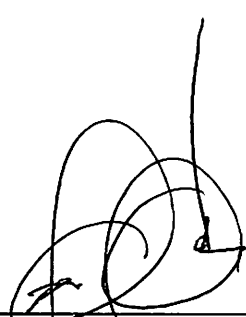
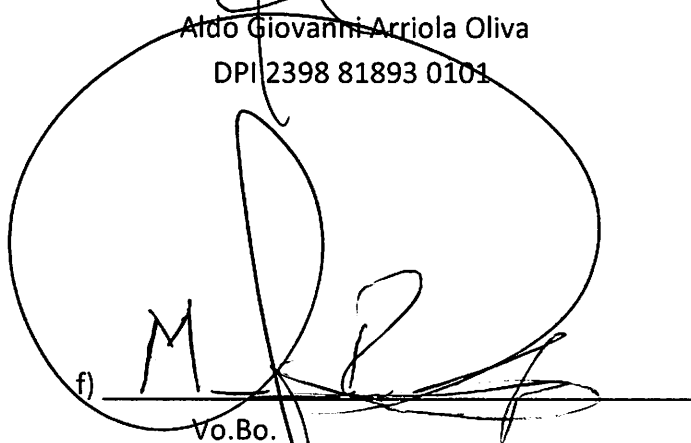
03	Apoyar en la programación de vehículos y pilotos para las diferentes comisiones solicitadas por las Direcciones y/o departamentos de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional - SESAN-.	Se apoyó en la ubicación, programación y realización de diferentes comisiones por medio del control electrónico llevado en el Departamento de Vehículos y Combustible.
04	Apoyar en la preparación de expedientes de diferentes vehículos que se tiene que realizar trámite alguno en la Superintendencia de Administración Tributaria SAT.	Se apoyó en la preparación, integración y diferentes trámites que se requieren para las gestiones a realizar en la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT.

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)

Aldo Giovanni Arriola Oliva
DPI 2398 81893 0101

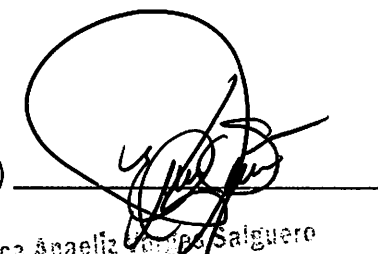



Vo.Bo.

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

f)

Erica Anaeliz Vique Saiguero
Directora Administrativa y de
Recursos Humanos
Secretaría de Seguridad Alimentaria
y Nutricional SESAN



INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de Abril 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 mes de Abril de 2016, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS TÉCNICOS, para el apoyo en la implementación y monitoreo de las acciones del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico", que a continuación se describe:

1. Contrato No: DSESAN-12-2016-081 ✓
2. Nombre (completo): Carlos Estuardo Santos Cifuentes ✓
3. Dirección: Dirección Administrativa y de Recursos Humanos ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:


No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
01	a) Apoyo para el desarrollo del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico"	Se brindo apoyo en la asistencia en relación de mantenimiento a las 3 casas que conforman SESAN central
02	b) Brindar apoyo técnico en las tareas de mantenimiento, limpieza, recepción, mensajería externa e interna y servicios varios realizados por el personal de apoyo a las diferentes unidades administrativas ubicadas en el Edificio Central de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SESAN-, en forma oportuna con el objeto de lograr un funcionamiento eficiente y eficaz de las instalaciones de acuerdo a las políticas, normas y procedimientos establecidos	Se brindó apoyo en las diferentes tareas de mantenimiento, limpieza, recepción, mensajería externa e interna y servicios varios realizados

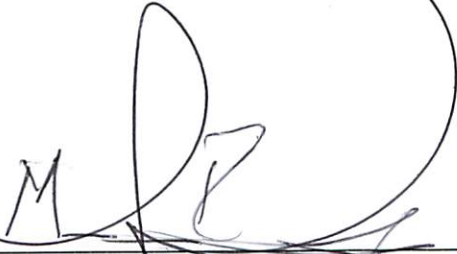
03	c) Brindar seguimiento al cumplimiento de los servicios de conserjería y mensajería prestados en las unidades administrativas que funcionan en la Sede Central de SESAN	Se apoyó en el seguimiento y cumplimiento de los servicios de conserjería y mensajería prestados en las unidades administrativas.
04	d) Brindar apoyo en el requerimiento oportuno de los insumos básicos de limpieza a utilizarse por el personal de mantenimiento;	Se solicita a Almacén los Insumos que las personas de mantenimiento necesitaran para realizar las actividades de limpieza
05	e); Realizar las actividades de apoyo logístico, cuando se le requiera, en las distintas reuniones programadas en los salones de reuniones de SESAN	Se brindó apoyo en los 2 salones de la Sesan central para las reuniones programadas teniendo listo el mobiliario y cristalería cuando lo soliciten-
06	f); Apoyo en la elaboración de oficios varios e informes mensuales de las actividades con los resultados obtenidos	Se realizó el reporte mensual de las actividades y resultados obtenidos realizados en SESAN central.
07	g) Apoyar en la elaboración de reportes de los diferentes servicios que le prestan a la Secretaría (seguridad, fotocopiado, etc.)	Se apoyó en la elaboración de reportes en los diferentes servicios que le prestan a la SESAN en Seguridad, extracción de basura, recepción, mensajería.
08	h) Apoyar en la conformación y traslado de expedientes para pagos de servicios básicos (energía eléctrica, agua, telefonía, etc.);	Se apoyó en la conformación y traslado de expedientes para pagos de Servicios Básicos y mensajería dentro de SESAN central.
09	i)) Otras que sean requeridas por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos,	Se apoyó en las actividades requeridas por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos


10	j)) Otras que sean requeridas por las Autoridades Superiores	Se apoyo en la entrega de Suministros y materiales a otras Direcciones y al personal que labora en la SESAN central
----	---	---

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

Atentamente,

f) 
 Carlos Estuardo Santos Cifuentes
 DPI 1851 82496 0101

f) 
 Vo.Bo (Subsecretario Administrativo)
 Ing. Marvin Eduardo De Paz Ramirez
SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO
 Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 Presidencia de la Republica

f) 
 Erica Aguilar Vargas Salguero
 Directora Administrativa y de
 Recursos Humanos
 Secretaria de Seguridad Alimentaria
 y Nutricional SESAN

INFORME DE ACTIVIDADES

Ciudad de Guatemala, 29 de Abril de 2016 ✓

Ingeniero
German Rafael Gonzalez Díaz
Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional
De la Presidencia de la República
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de actividades realizadas durante el mes de ABRIL del año 2016, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula **TERCERA** del Contrato Administrativo de Servicios Técnicos, para el apoyo en la implementación y monitoreo de las acciones del "Programa de apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico" que a continuación se describe:

1. Contrato No. : DSESAN-13-2016-081
2. Nombre: Gabriela Herrera Monterroso
3. Dirección: Administrativa y de Recursos Humanos
4. Se realizaron las actividades que se describen a continuación:


No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN EL CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyo en el desarrollo del Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico.	Se apoyó al Área de Vehículos y Combustible de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, referente a la coordinación de actividades de orden administrativo y logístico que faciliten y permitan a la SESAN el logro de los objetivos estratégicos de la Política SAN y PESAN.
2	c) Apoyar en la implementación de mecanismos que viabilicen las operaciones para el mantenimiento preventivo y de reparación de la flota vehicular de la institución.	Se apoyó la elaboración de un cuadro de control de los mantenimientos realizados a las motocicletas propiedad de SESAN, que son utilizadas en las Delegaciones Departamentales. Así también se apoyó en la recepción de las solicitudes de nuevos servicios para las motocicletas.
3	d) Apoyo con la coordinación del pago y reembolso del combustible, repuestos e insumos que se adquieren para el uso y	Se apoyó la conformación de expedientes, confirmación de cotizaciones a los talleres, de las solicitudes de servicios para las motocicletas de las Delegaciones Departamentales en el mes de Abril.


No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN EL CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
	mantenimiento de los vehículos de la SESAN.	
4	f) Apoyar en la revisión, elaboración e integración de documentos de soporte para el pago de facturas a proveedores de los diferentes talleres por servicios de mantenimiento y/o reparación de los vehículos de cada Delegación Departamental y Oficinas Centrales (pedido, certificación de inventario, ingreso a taller, carta de satisfacción de servicio, factura).	Se apoyó la revisión de los expedientes para pago de los servicios realizados en el mes de Abril a las motocicletas de las Delegaciones Departamentales.
5	j) Otras que sean requeridas por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	Se apoyó en la recepción de documentación interna y de las Delegaciones Departamentales en el mes de Abril, solicitudes de llantas y control de multas de los vehículos propiedad de SESAN.
6	k) Otras que sean requeridas por las Autoridades Superiores	Se apoyó en la recepción de documentación solicitada por el Subsecretario Administrativo, referente a los activos fijos sin asignación e inservibles; así también se realizó reporte de las Delegaciones Departamentales que respondieron a dicha solicitud.

Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la Unidad de Vehículos y Combustible de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos de la SESAN, como medio de comprobación de dichas actividades.

Atentamente,

F) 
 Gabriela Herrera Monterroso
 DPI 1655 54762 0102

Vo. Bo. F) 
 Ing. Marvín Eduardo De Paz Ramírez
 SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 Presidencia de la República

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

INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de abril 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 mes de ABRIL de 2016, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TECNICO, para el apoyo en la implementación y monitoreo de las acciones del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico", que a continuación se describe:

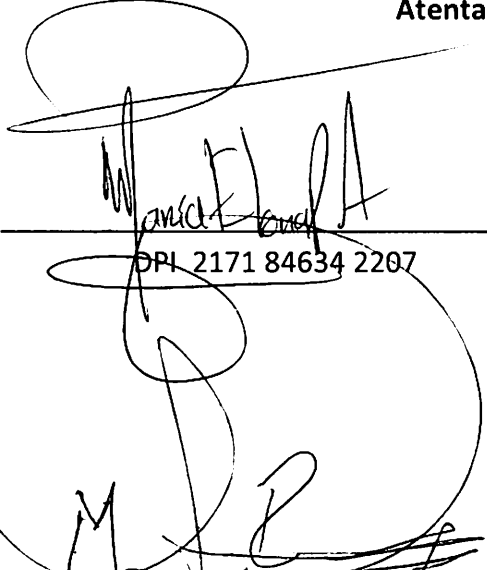
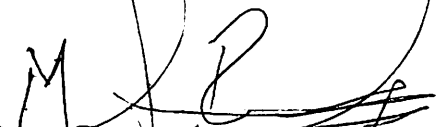
1. Contrato No: DSESAN-14-2016-081
2. Nombre: María Elena Pérez Alvarez
3. Dirección : Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

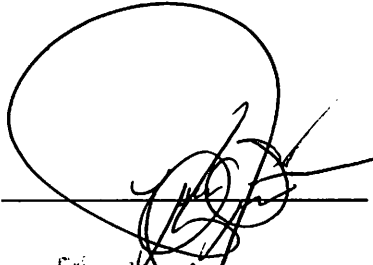
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
01	a) Apoyar en la coordinación de las diferentes reuniones de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en la coordinación de reuniones con las diferentes áreas de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.
02	b) Apoyo en el seguimiento al mejoramiento continuo de los procedimientos administrativos y financieros de la SESAN, atendiendo las recomendaciones de Auditoría Interna y Auditoría Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en el seguimiento a los informes de Telefonía, Compras.• Se dio seguimiento a las recomendaciones proporcionadas por la Unidad de Auditoría Interna.• Se apoyó en la revisión de expedientes para aplicar las recomendaciones de las distintas áreas de la DARH

03	<p>c) Brindar apoyo en actividades relacionadas con la elaboración, revisión y distribución de documentos necesarios para llevar a cabo los procesos de adquisiciones, a nivel interno de SESAN, como a nivel externo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en la revisión de documentos para pagos realizados en el mes de abril. • Se apoyó en la revisión de cuadro comparativo de insumos a adquirirse según la Subvención AECID 2014. • Se apoyó en la revisión de los requerimientos realizados al área de Almacén. • Se apoyó en la distribución de los diferentes oficios para dar respuesta a los informes de la UDAI, así como a los requerimientos de otras Direcciones. • Se brindó apoyo en la revisión de los expedientes para firma de la Directora Administrativa.
04	<p>d) Otras que sean requeridas por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en la publicación de los NPG correspondiente al mes de febrero. • Se apoyó en la solicitud de Cuota correspondiente al mes de abril. • Se Apoyó en el seguimiento de los diferentes concursos publicados en el portal de Guatecompras. • Se apoyó en la publicación del –Plan Anual de Compras- en el portal de Guatecompras.

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

Atentamente,

f) 
 DPI 2171 84634 2207
 f) 
Ing. Marvin Eduardo De Paz Ramirez
SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 Presidencia de la República

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

INFORME DE ACTIVIDADES

Lugar y Fecha: Ciudad de Guatemala, 29 de abril 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 mes de abril de 2016, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS TECNICOS, para el apoyo en la implementación y monitoreo de las acciones del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico", que a continuación se describe:

1. Contrato No: DSESAN-15-2016-081
2. Nombre: Leonardo Ramirez Castellón
3. Dirección: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
01	a) Apoyo para el desarrollo del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico"	1. Se apoyó en el seguimiento a los procesos de compra de SESAN.
02	b) Apoyar en la revisión y elaboración de bases para las distintas modalidades de compras que la ley establece, revisando los procesos de adquisición de bienes y servicios para la SESAN.	1. Se apoyó en la revisión y elaboración de bases para la adquisición del servicio de telefonía celular para SESAN.

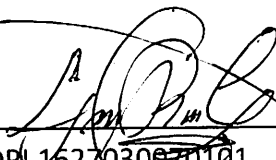


03	c) Apoyar en la elaboración de informes y reportes relacionado con las adquisiciones de bienes y servicios para la Secretaría.	1. Se apoyó en la elaboración y actualización del cuadro de seguimiento de la adquisición de servicios básicos de SESAN Central.
04	d) Monitoreo de proceso de adquisición de bienes y servicios SESAN en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.	1. Se apoyó en la verificación del estado de los procesos de adquisición de bienes y servicios de SESAN en GUATECOMPRAS.
05	e) Apoyar en la revisión de expedientes para elevar a Guatecompras como este establecido internamente.	1. Se apoyó en la realización de las especificaciones técnicas, para la adquisición de telefonía móvil para SESAN.
06	f) Dar seguimiento a las compras que estén elevadas en el Portal de Guatecompras para su proceso respectivo.	1. Se apoyó en el seguimiento de las compras elevadas en el Portal de GUATECOMPRAS.
07	g) Apoyar en la asignación de aparatos telefónicos.	1. Se apoyó en la entrega y asignación de aparatos telefónicos, tanto al personal de SESAN Central, como al personal de las Delegaciones Departamentales. 2. Se apoyó en la recepción de los aparatos telefónicos, trasladados por el personal de SESAN.
08	h) Apoyo en la intermediación entre la empresa que brinda los servicio de telefonía, energía eléctrica, agua y la SESAN.	1. Apoyo en la intermediación entre los usuarios de la telefonía fija y telefonía móvil de SESAN y los asesores de CLARO y TIGO, a fin de resolver las distintas solicitudes del personal de SESAN.


09	i) Brindar soporte técnico, revisando los aparatos celulares.	1. Se apoyó en la revisión y configuración de los aparatos celulares.
10	j) Dar seguimiento a las denuncias de robo o extravío de aparatos celulares.	1. Se brindó seguimiento a las denuncias por robo o extravío de los aparatos celulares, ante la compañía de CLARO.
11	k) Apoyar en la elaboración de reportes de telefonía y solicitudes de cobro por excedentes.	1. Se apoyó en la elaboración de reportes de telefonía para informar a la Unidad de Libre Acceso a la Información. 2. Apoyo en la elaboración de oficios para requerir el cobro por excedentes generados en las facturas de las Delegaciones Departamentales y del PBX de SESAN Central, durante el mes de marzo de 2016.
12	l) Otras que sean requeridas por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.	1. Se apoyó con la elaboración de pedidos y cartas de satisfacción, de los servicios de telefonía móvil y telefonía fija a disposición de SESAN. 2. Se apoyó con la elaboración de pedidos y cartas de satisfacción, de los servicios de energía eléctrica a disposición de SESAN Central. 3. Se apoyó en el proceso de baja de la telefonía móvil de la compañía CLARO, derivado del vencimiento del contrato. 4. Se apoyó en la asignación de nuevos códigos para realizar llamadas externas, derivado del ingreso de nuevo personal a SESAN.

		5. Se apoyó en la revisión de la creación de grupos de llamadas en la planta telefónica NEC.
13	m) Otras que sean requeridas por las Autoridades Superiores.	1. Dar apoyo en lo instruido en el seguimiento de todo lo instruido.

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

Atentamente,

f) 
 DPL1627030070101

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

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

INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de abril 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 mes de Abril de 2016, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del Contrato Administrativo de servicio Operativo, para el apoyo en la implementación y monitoreo de las acciones del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico", que a continuación se describe:


1. **Contrato No: DSESAN-16-2016-081**
2. **Nombre: Alma Janneth Morales Gabriel**
3. **Dirección: Administrativa y de Recursos Humanos**
4. **A continuación detallo las actividades realizadas:**

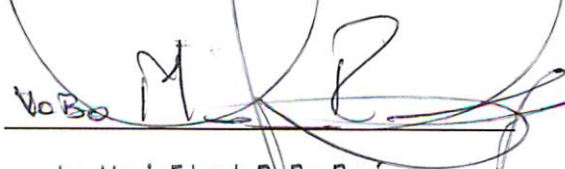
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
01	a) Apoyo para el desarrollo del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico".	Se apoyó oportunamente a las solicitudes varias requeridas.
02	b) Realizar las actividades necesarias de seguimiento en los trabajos de reparación y mantenimiento cuando fuere necesario, para el adecuado funcionamiento de oficinas y servicios de la sede central de SESAN.	Se mantuvieron limpias las instalaciones de la Casa 2 de SESAN durante el mes para mantener un ambiente limpio y agradable para el personal y los visitantes.
03	c) Apoyar en la elaboración de reportes varios sobre el control de ingreso y egreso de personal y visitantes externos a la institución.	Se apoyó en la elaboración de reportes sobre el personal que visitó las instalaciones de SESAN.
04	d) Realizar las actividades de apoyo logístico, cuando se le requiera, en las distintas reuniones programadas por las Direcciones Técnicas y Administrativas internas y Despacho Superior en los Salones de Reuniones de SESAN.	Se solicitaron insumos básicos que permitieron la realización de las actividades encomendadas. Solicitudes realizadas, que permiten el abastecimiento de acuerdo a las necesidades de actividades. Apoyo a la distribución de insumos de acuerdo a las necesidades que se presentaron en el transcurso del mes.

05	e) Apoyar en las Comisiones al interior de la República, hacia las distintas Delegaciones Departamentales de SESAN, en participación conjunta con personal de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.	No aplica en el mes de abril de 2016.
06	f) Apoyar en el fotocopiado de documentos solicitados por las Direcciones y/o Unidades de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República.	Apoyo en la reproducción de documentos solicitados por la Dirección de Recursos Humanos, Fortalecimiento e INCOPAS.
07	g) Realizar otras actividades instruidas por la autoridad administrativa superior de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.	Apoyo en el servicio de consejería de los servicios de uso común, en las instalaciones de las oficinas de SESAN Central. Apoyo logístico en apoyo a la realización de reuniones de trabajo realizadas en el Salón 1 de SESAN.
08	h) Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de la SESAN.	Apoyo a las actividades realizadas en la Dirección Sub Secretaría Administrativa, Fortalecimiento, Cooperación y Comunicación, durante el mes.

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

Atentamente,

f) 
 Alma Janneth Morales Gabriel
 DPI 2599 08339 0116

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

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

INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de abril 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 mes de Abril de 2016, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del Contrato Administrativo de servicio Operativo, para el apoyo en la implementación y monitoreo de las acciones del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico", que a continuación se describe:


1. Contrato No: DSESAN-17-2016-081
2. Nombre: Suleyda Del Carmen Ramírez Mazariegos
3. Dirección: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:


No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
01	a) Apoyo para el desarrollo del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico".	Se apoyó oportunamente a las solicitudes varias requeridas.
02	b) Realizar las actividades necesarias de seguimiento en los trabajos de reparación y mantenimiento cuando fuere necesario, para el adecuado funcionamiento de oficinas y servicios de la sede central de SESAN.	Se mantuvieron limpias las instalaciones de la Casa 3 de SESAN durante el mes para mantener un ambiente limpio y agradable para el personal y los visitantes.
03	c) Apoyar en la elaboración de reportes varios sobre el control de ingreso y egreso de personal y visitantes externos a la institución.	Se apoyó en la elaboración de reportes sobre el personal que visitó las instalaciones de SESAN.
04	d) Realizar las actividades de apoyo logístico, cuando se le requiera, en las distintas reuniones programadas por las Direcciones Técnicas y Administrativas internas y Despacho Superior en los Salones de Reuniones de SESAN.	Se solicitaron insumos básicos que permitieron la realización de las actividades encomendadas. Solicitudes realizadas, que permiten el abastecimiento de acuerdo a las necesidades de actividades. Apoyo a la distribución de insumos de acuerdo a las necesidades que se presentaron en el transcurso del mes.

05	e) Apoyar en las Comisiones al interior de la República, hacia las distintas Delegaciones Departamentales de SESAN, en participación conjunta con personal de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.	No aplica en el mes de abril de 2016.
06	f) Apoyar en el fotocopiado de documentos solicitados por las Direcciones y/o Unidades de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República.	Apoyo en la reproducción de documentos solicitados por la Dirección de Recursos Humanos, Fortalecimiento e INCOPAS.
07	g) Realizar otras actividades instruidas por la autoridad administrativa superior de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.	Apoyo en el servicio de consejería de los servicios de uso común, en las instalaciones de las oficinas de SESAN Central. Apoyo logístico en apoyo a la realización de reuniones de trabajo realizadas en el Salón 3 de SESAN.
08	h) Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de la SESAN.	Apoyo a las actividades realizadas en la Dirección Sub Secretaría Administrativa, Fortalecimiento, Cooperación y Comunicación, durante el mes. Atención a las personas que visitan la Secretaría.

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

Atentamente,

f) 
 Suleйда Del Carmen Ramirez Mazariegos
 DPI 2577 13824 1211


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

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

INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de abril 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 mes de Abril de 2016, ✓ con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del Contrato Administrativo de servicio Operativo, ✓ para el apoyo en la implementación y monitoreo de las acciones del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico", que a continuación se describe:

1. Contrato No: DSESAN-18-2016-081 ✓
2. Nombre: Olga María Marroquín López ✓
3. Dirección: Administrativa y de Recursos Humanos ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
01	a) Apoyo para el desarrollo del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico".	Se apoyó oportunamente a las solicitudes varias requeridas.
02	b) Realizar las actividades necesarias de seguimiento en los trabajos de reparación y mantenimiento cuando fuere necesario, para el adecuado funcionamiento de oficinas y servicios de la sede central de SESAN.	Se mantuvieron limpias las instalaciones de la Casa 1 de SESAN durante el mes para mantener un ambiente limpio y agradable para el personal y los visitantes.
03	c) Apoyar en la elaboración de reportes varios sobre el control de ingreso y egreso de personal y visitantes externos a la institución.	Se apoyó en la elaboración de reportes sobre el personal que visitó las instalaciones de SESAN.
04	d) Realizar las actividades de apoyo logístico, cuando se le requiera, en las distintas reuniones programadas por las Direcciones Técnicas y Administrativas internas y Despacho Superior en los Salones de Reuniones de SESAN.	Se solicitaron insumos básicos que permitieron la realización de las actividades encomendadas. Solicitudes realizadas, que permiten el abastecimiento de acuerdo a las necesidades de actividades. Apoyo a la distribución de insumos de acuerdo a las necesidades que se presentaron en el transcurso del mes.


05	e) Apoyar en las Comisiones al interior de la República, hacia las distintas Delegaciones Departamentales de SESAN, en participación conjunta con personal de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.	No aplica en el mes de abril de 2016.
06	f) Apoyar en el fotocopiado de documentos solicitados por las Direcciones y/o Unidades de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República.	Apoyo en la reproducción de documentos solicitados por la Dirección de Recursos Humanos, Fortalecimiento y Financiero.
07	g) Realizar otras actividades instruidas por la autoridad administrativa superior de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.	Apoyo en el servicio de consejería de los servicios de uso común, en las instalaciones de las oficinas de SESAN Central. Apoyo logístico en apoyo a la realización de reuniones de trabajo realizadas en el Salón 1 de SESAN.
08	h) Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de la SESAN.	Apoyo a las actividades realizadas en la Dirección Financiera, Planificación, Monitoreo y evaluación, Sub Secretaría Técnica, Fortalecimiento y Comunicación, durante el mes.

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

Atentamente,

f) 
 Olga María Marroquín López
 DPI 1743 64857 0101

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

f) 
 Erica Anaeth Guerrero
 Directora Administrativa y de
 Recursos Humanos
 Secretaría de Seguridad Alimentaria
 y Nutricional (SESAN)

INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de abril 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 mes de abril de 2016, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TECNICO, para el apoyo en la implementación y monitoreo de las acciones del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico", que a continuación se describe:

1. Contrato No: DSESAN-19-2016-081
2. Nombre: Edwin Noé Hernández Barco.
3. Dirección: Dirección Financiera.
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

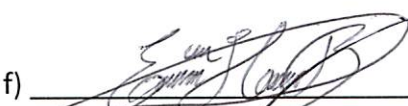
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TDR	ACTIVIDADES REALIZADAS
01	a) Apoyo en la revisión y codificación de activos fijos.	Se apoyó en entrega de equipo y mobiliario en las oficinas centrales y para las delegaciones departamentales de SESAN.
02	b) Apoyo en la actualización de registros auxiliares de inventarios, tarjetas de responsabilidad y otros.	Se apoyó en la actualización del Libro Auxiliar de Inventario de bienes de activos fijos. Se apoyó en la actualización de las tarjetas de responsabilidad del personal de SESAN, de oficinas centrales y de las Delegaciones Departamentales.
03	c) Apoyo en el conteo físico de activos fungibles y no fungibles.	Se apoyó en levantado de inventario físico de los bienes de activos fijos en las oficinas centrales de SESAN. Se apoyó en revisión y recepción de bienes de activos fijos y fungibles, a personal al cual se le rescindió contrato en el presente mes.



		Se apoyó en recepción de equipo y mobiliario en mal estado para baja, y se almacenó en bodega de inventario. Se apoyó en almacenamiento de equipo de cómputo en bodega de inventarios, que se recogió de las diferentes direcciones de la SESAN.
04	d) Apoyo en el archivo de todo tipo de documentos relacionados con altas y bajas de los bienes inventariables adquiridos con el Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico.	Se apoyó en archivo de Oficios recibidos durante el presente mes en el área de Inventarios. Se apoyó en revisión y archivo de 1-H. Se apoyó en revisión y archivo de tarjetas de responsabilidad de bienes de activos fijos y fungibles; anuladas y canceladas.
05	e) Otras actividades asignadas por el titular de la Dirección Financiera y las autoridades superiores de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional –SESAN-, para el cumplimiento de la Política de Seguridad Alimentaria y Nutricional y su Plan Estratégico.	Se apoyó en actividades de cierre de mes en la Dirección Financiera.

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

Atentamente,

f) 
 Edwin Noé Hernández Barco
 DPI No. 2657 14915 1201

f) 
 Herclia Bonilla
 DIRECTORA FINANCIERA
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) 
 Vo.Bo. (Subsecretario Administrativo)
 Ing. Marvin Eduardo de Paz Ramírez
 SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 Presidencia de la República

INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de abril 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 mes de abril de 2016, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, para el apoyo en la implementación y monitoreo de las acciones del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico", que a continuación se describe:

1. **Contrato No:** DSESAN-20-2016-081
2. **Nombre:** Jenifer Lubeth Figueroa Lima
3. **Dirección:** FINANCIERA
4. **A continuación detallo las actividades realizadas:**

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
01	a) Apoyo en la gestión administrativa, monitoreo, seguimiento, traslado de informes y documentación del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico".	1. Se apoyó en la revisión y análisis de documentos y expedientes del Programa de Apoyo a la política de SAN.
02	b) Apoyo en la actualización del auxiliar electrónico y físico de la correspondencia y documentos de soporte de la gestión financiera del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico".	1. Se escaneo la papelería que ingresó y egresó de la Dirección Financiera. 2. Se escanearon los CUR del mes de abril de 2016. 3. Se apoyó en la elaboración de i de la Dirección Financiera. 4. Archivo de oficios y documentos varios para respaldo de la Dirección.



<p>03</p>	<p>c) Otras que se le sean asignadas por el titular de la Dirección Financiera y las autoridades superiores de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN- para el cumplimiento de la Política de Seguridad Alimentaria y Nutricional y su Plan Estratégico.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo a la integración de información y seguimiento para dar respuesta a diferentes informes solicitados a la Dirección Financiera. 2. Recepción de expedientes para pago. 3. Se apoyó en las actividades de cierre de fin de mes. 4. Actualización del directorio telefónico SESAN para uso de la Dirección. 5. Se remitió a todo el equipo de la Dirección Financiera información y documentación trasladada por otras Direcciones. 6. Apoyo escáner e integración de documentos solicitados por la Subsecretaria Administrativa. 7. Apoyo en la entrega y recepción de CUR's solicitados por la Contraloría General de Cuentas. 8. Apoyo en la integración de información y documentos solicitados por UDAI.
-----------	---	---

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

Atentamente,

f) 
 Jenifer Figueroa
 DPI No. 2660 85296 0101

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

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