

Informe de Actividades Febrero 2017

Guatemala 22 de febrero de 2017

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 mes de febrero de 2017, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO ESPECIALIZADO, 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-01-2017-081
2. Nombre: Gloria Cristina Mejía Aguirre
3. Dirección: 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">• Se brindó apoyo a las acciones del cuerpo asesor, para la oportuna evacuación de los expedientes. Se apoyó en la revisión de correspondencia de oficios de egreso del despacho, haciendo las correcciones de ortografía y redacción, así como los comentarios respecto a aspectos de fondo.
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">• Se apoyó la realización de acciones para contar con registros ordenados de los documentos emitidos. Se habilitó un libro de correlativos para el control de la emisión de documentos del área jurídica. Se apoyó en la redacción de documentos institucionales. Se elaboró informe institucional para responder requerimiento de la Contraloría General de Cuentas. Se elaboró informe institucional para responder requerimiento de la PDH. Se revisaron acuerdos del Despacho previo suscripción del Secretario.
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">• Se atendió las actividades designadas brindando aportes y opiniones jurídicas consideradas según cada caso. Derivado de la revisión del Acta de la reunión ordinaria de CONASAN de fecha 22 de diciembre de 2016, se atendieron observaciones realizadas por los miembros del Consejo y se hicieron las correcciones al Acta. Se envió nuevamente a Despacho para su envío a Vicepresidencia. Se participó en reuniones convocadas por el Secretario.
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">• Se apoyó el seguimiento de emisión de instrumentos legales a través de la actualización en temas jurídico legales y de Seguridad Alimentaria y Nutricional. Se realizó análisis de leyes para generar las opiniones jurídicas correspondientes. Se dio lectura a los diarios oficiales a fin de conocer las publicaciones oficiales.

5	Apoyar al Secretario de CONASAN para cumplir con sus funciones;	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó al Secretario de CONASAN para cumplir con sus funciones. Se realizó un resumen de los puntos para seguimiento de la reunión del mes de diciembre. Se apoyó en la elaboración de la agenda para la reunión del mes de enero. Participación en reuniones de preparación de la reunión y revisión del contenido de las presentaciones. Derivado de la participación en reunión extraordinaria de CONASAN de fecha 25 de enero, se elaboró transcripción del audio. Se elaboró acta de la reunión y se remitió a despacho para su envío a revisión de los miembros del Consejo. Se atendieron observaciones realizadas por los miembros del Consejo y se hicieron las correcciones al Acta. Se envió nuevamente a Despacho para su envío a Vicepresidencia.
6	Otras que sean asignadas por el Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	<ul style="list-style-type: none"> • Se atendió las actividades a requerimiento del Despacho Superior. Discusión de Borrador de Convenio en Ministerio de Educación. Participación en otras reuniones según indicaciones del Despacho.

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 1697 87095 0101

f) 
 Ing. Germán Rafael González Díaz
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 Presidencia de la República


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

Informe de Actividades Febrero 2017

Guatemala 22 de febrero de 2017

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 mes de febrero de 2017, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO PROFESIONAL, 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-02-2017-081

2. Nombre: Paula Beatriz Caballeros González

3. Dirección: Despacho Superior

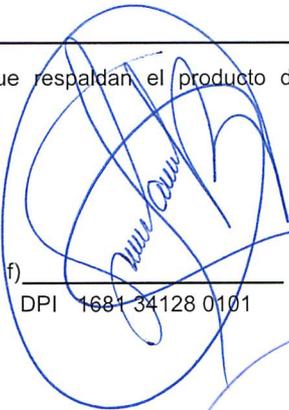
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

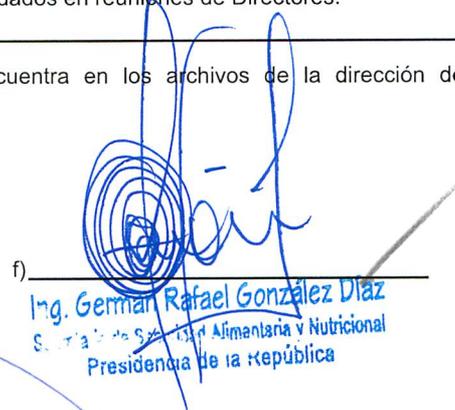
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo en la implementación y monitoreo de las actividades del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico"	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó de forma integral en la verificación mediante análisis de que las gestiones, documentación y acciones realizadas por la SESAN dentro del marco del Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico se encuentran enmarcadas en la legislación vigente aplicable.
1	Análisis de 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"> • Se apoyó al Despacho Superior en analizar desde el punto jurídico que las respuestas a requerimientos realizados por INE, SEGEPLAN, MIDES, SGP, CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, AECID, AACID, RENAP, MINFIN, CGC, MP, VISAN, personas particulares, SCEP, FAO, CLARO, PDH, RESOLUCIONES y ACUERDOS INTERNOS, o requerimiento de información por parte de SESAN se encontraran debidamente enmarcados en las leyes aplicables a cada caso.
1	Apoyo en la revisión y análisis de la documentación legal que deban emitirse en expedientes que sean conformados por las distintas Direcciones de la Secretaría.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en la elaboración de informes requeridos a la SESAN en temas legales; apoyo en el análisis jurídico de expedientes trasladados para emisión de dictámenes y opiniones; apoyo en la elaboración de dictámenes y opiniones requeridos; análisis jurídico de los documentos conformados para arrendamiento de bienes inmuebles para las delegaciones departamentales y oficinas centrales, previo la suscripción del acta administrativa; análisis jurídico de expedientes administrativos trasladados para establecer la ruta a seguir en cada caso.
1	Comparecer ante cualquier entidad pública o privada para gestionar y procurar actuaciones relacionadas con lo jurídico y legal institucional.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó con aporte jurídico en taller de socialización de agenda de priorización de ODS • Se apoyó en el seguimiento de la resolución emitida en proceso ordinario laboral de Erick Lemus (Zacapa) • Se apoyó con aporte jurídico en reunión convocada en

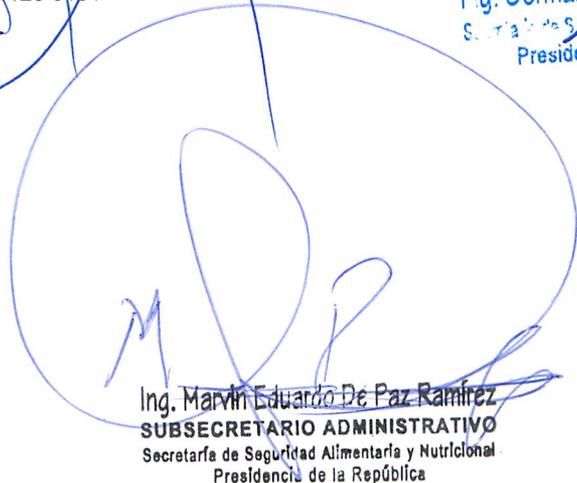
		MINFIN para analizar Ley de Alimentación Escolar.
1	Legalizar fotocopias de documentos que sean reproducidos a su vista y de firmas puestas ante su presencia.	<ul style="list-style-type: none"> No fue requerido.
1	Apoyo al personal que integra las Unidades y Direcciones de la SESAN, en temas jurídicos.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó al personal de la SESAN mediante el traslado de publicaciones realizadas en el Diario Oficial concernientes a temas de contratación y de materia relacionada con la SAN; análisis jurídico de Convenios interinstitucionales a suscribir por parte de SESAN; aporte de análisis jurídico en reuniones convocadas para determinar la interpretación y aplicación de normativa relacionada con el qué hacer de la SESAN; aporte de análisis jurídico en consultas relacionadas con documentos legales a conformar en expedientes de arrendamiento en delegaciones departamentales; aporte de análisis jurídico en temas abordados en reuniones de Directores.

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 1681 34128 0101

f) 
 Ing. Germán Rafael González Díaz
 Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 Presidencia de la República


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

INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala, 22 de febrero de 2017

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 **FEBRERO de 2017**, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del **CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO**, 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-03-2017-081
2. **Nombre:** Jeimy Lisbeth Luna Soyos
3. **Dirección:** Unidad de Auditoría Interna
4. **A continuación detallo las actividades realizadas:**

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
01	a) Apoyo en el cumplimiento del Plan Anual de Auditoría Interna, en las auditorías relacionadas con la ejecución del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico."	En apoyo al desarrollo del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico", se llevaron a cabo las Auditorías correspondientes, en el mes de febrero de 2017.
02	b) Apoyo al Auditor(a) Interno(a) en la digitación de los papeles de trabajo de las auditorías que realiza la Unidad.	Se apoyó en la digitación de los papeles de trabajo, de la Actividad Administrativa "Seguimiento a las Recomendaciones emitidas en los informes de auditoría".
03	c) Apoyo en la digitación de los cuadros de seguimiento correspondientes a las recomendaciones de las auditorías realizadas.	Se apoyó en la digitación del cuadro de seguimiento del informe de Auditoría Interna número 01-2017.
04	d) Apoyo en la clasificación, ordenamiento, escaneo y archivo de los documentos obtenidos a través de las auditorías que se realicen en la Unidad.	Se apoyó en la clasificación, ordenamiento, escaneo y archivo de los documentos obtenidos como parte de las auditorías realizadas en el mes de febrero de 2017.
05	e) Apoyo en la recepción, clasificación y archivo de la correspondencia enviada y recibida.	Se apoyó en la recepción, clasificación y archivo de la correspondencia enviada y recibida durante el mes de febrero de 2017.



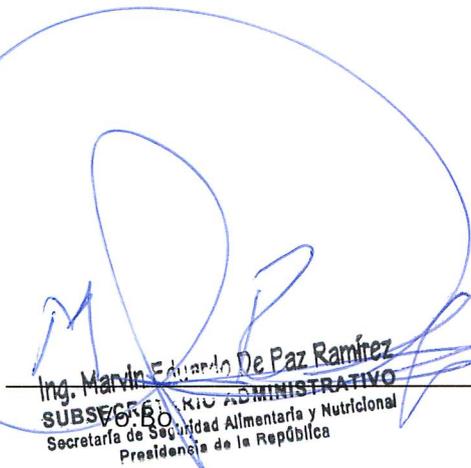
06	f) Apoyo en la digitación y presentación de oficios, providencias, memorándum, y otros.	Se apoyó en la digitación de oficios enviados durante el mes de febrero de 2017.
07	g) Apoyar en la recepción de mensajes y llamadas telefónicas de la Unidad de Auditoría Interna.	Se apoyó en la recepción de mensajes y llamadas telefónicas de la Unidad de Auditoría Interna, durante el mes de febrero de 2017.
08	h) Acompañar al Auditor(a) Interno(a) a las reuniones y actividades que se requieran.	Se apoyó al Auditor Interno en las actividades requeridas, en el mes de febrero de 2017.
09	i) Otras inherentes a la contratación que se le solicite.	Se apoyó en la digitación de opinión de auditoría.

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de (Unidad de Auditoría Interna) en SESAN.

Atentamente,

f)  - 2105 11796 0101
Firma y número de DPI

f) 
Lic. Leonardo Ramirez Castellón
AUDITOR INTERNO
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-
Presidencia de la República

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

Informe de Actividades Febrero 2017

Guatemala 22 de febrero de 2017

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 mes de febrero de 2017, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO PROFESIONAL, 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-04-2017-081
2. Nombre: Jeanina Ponce Sosa
3. Dirección: Despacho Superior
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo para el desarrollo del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico".	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo y seguimiento a todas las actividades para el desarrollo del Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico
2	Recibir y cursar la correspondencia, convocatorias a reuniones ordinarias y extraordinarias, elaborar las propuestas de agenda, con la debida anticipación, llevar registro de participación de cada representante y verificar el quórum en cada reunión de INCOPAS	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó, en acompañar, y organizar para realizar las convocatorias a los miembros de la INCOPAS, para las diferentes reuniones de Asamblea ordinaria y extraordinaria, así como otras reuniones con Agencias de Cooperación y otros actores de Sociedad Civil y las tres Comisiones según el Plan Estratégico de INCOPAS 2013-2017, correspondientes al mes de febrero de 2017. Se apoyó en elaborar y actualizar el registro de participación de miembros de INCOPAS y en verificar quórum en las diferentes reuniones que se realizan, según lo establecido en la Ley de SINASAN y su Reglamento.
3	Preparar y elaborar las Actas de las Asambleas de la INCOPAS, así como el registro, control y seguimiento de las resoluciones que emanen y el archivo de las mismas.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó la elaboración de las Actas de la Asamblea Ordinaria y de la Extraordinaria de INCOPAS, y Ayuda Memoria de las reuniones en las que participaron los representantes de INCOPAS, en el mes de febrero de 2017. Se dio apoyo para el seguimiento de los acuerdos emanados en las reuniones realizadas.
4	Facilitar el proceso de elección de representantes ante el CONASAN, a fin de que el mismo se lleve a cabo conforme al mecanismo establecido en el Reglamento	<ul style="list-style-type: none">• No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes
5	Facilitar la comunicación entre los miembros de la INCOPAS	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó facilitando la comunicación de aproximadamente 150 mensajes en comunicación electrónica, telefónica e impresa con los integrantes de la Asamblea de INCOPAS

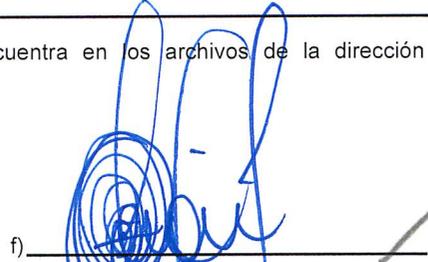
6	Proponer la integración de comisiones de trabajo para asuntos específicos de interés a los representantes de la INCOPAS y ser parte de las mismas	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó la coordinación de trabajo de las tres Comisiones que surgen del Plan Estratégico de INCOPAS 2013-2017, para asuntos específicos y se coordinó la planificación temática con los integrantes de la Asamblea
7	Apoyar otras actividades que la autoridad superior solicite	<ul style="list-style-type: none"> No se agendaron tareas vinculadas el presente mes

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

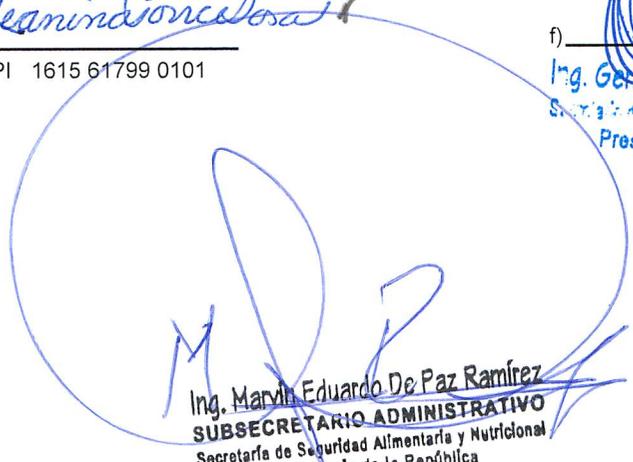
Atentamente,

f) 

DPI 1615 61799 0101

f) 

Ing. Germán Rafael González Díaz
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Presidencia de la República



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

INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala, 22 de febrero de 2017.

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 en el mes de FEBRERO-2017, 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-05-2017-081
2. Nombre : JOSÈ HERMELINDO BÀ BOL
3. 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 oportunamente en la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos solicitudes varias requeridas para el desarrollo del Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico, durante el mes de febrero-2017.
02	Apoyo en el mantenimiento a las instalaciones de SESAN	Limpieza y mantenimiento a los jardines de las Instalaciones de SESAN, Reparación de las lámparas eléctricas de las casas 1, 2 y 3. Limpieza a fuentes de agua de las casas 1 y 3. Limpieza de cisternas de agua de las casas 1 y 3; Limpieza para los baños de caballeros, para mantener ambiente agradable para el personal de SESAN; Limpieza de alfombras y al espacio Amigo de la Lactancia Materna; Limpieza a canaletas de la casa 1, 2 y 3 de SESAN; Apoyo en el ordenamiento de bodega en la que se encuentra el Almacén; Apoyo en mantenimiento de dispensadores de agua de las casas 1, 2 y 3); Apoyo en la Distribución de

		correspondencia varia, durante el mes de febrero-2017.
03	Apoyo a la distribución de insumos de servicios generales.	Se solicitaron insumos básicos que permitieron la realización de las actividades encomendadas y apoyo a la distribución de insumos de acuerdo a las necesidades que se presentaron, durante el mes de febrero-2017.
04	Fotocopiado de documentos internos.	Apoyo en el fotocopiado de documentos internos solicitados por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, durante el mes de febrero-2017.
05	Apoyo logístico en la realización de reuniones de trabajo de SESAN.	Apoyo logístico en la realización de reuniones de trabajo realizadas en los Salones 1 y 3 de SESAN, durante el mes de febrero-2017.
06	Apoyo en el servicio de consejería de los servicios de uso común, en las instalaciones de las oficinas de SESAN Central.	Apoyo en el servicio de consejería de los servicios de uso común, en las instalaciones de las oficinas de SESAN Central, durante el mes de febrero-2017.
07	Realizar otras actividades instruidas en la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.	Apoyo en el servicio de consejería en las diferentes reuniones, en las instalaciones de las oficinas de SESAN Central, durante el mes de febrero-2017.
08	Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de la SESAN.	Apoyo a las actividades realizadas por la Subsecretaría Administrativa de SESAN.

5. Los documentos que respaldan los productos del trabajo realizado se encuentran en los archivos de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SESAN-.

Atentamente,

f


 JOSÈ HERMELINDO BÀ BOL
 DPI No. 2253 06379 1613

Vo.Bo.


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

INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala 22 de febrero de 2017 ✓

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 mes de febrero de 2017, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, 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:

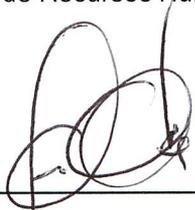
1. Contrato No. DSESAN-06-2017-081
2. Nombre: Aldo Giovanni Arriola Oliva
3. Dirección Administrativa y de Recursos Humanos

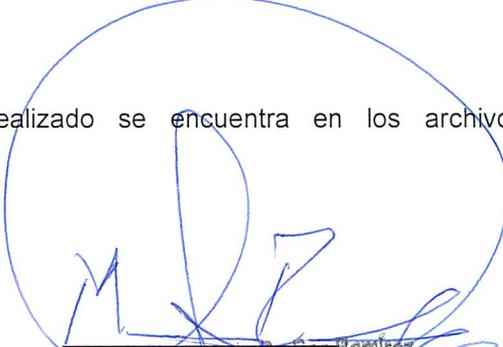
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo para el desarrollo del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico".	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo para el desarrollo del "Programa de Apoyo en la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico".
2	Apoyar en el mantenimiento y reparaciones menores de las instalaciones de Oficinas Centrales de SESAN.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en el cambio de candelas y reparaciones eléctricas en oficinas de Auditorías, INCOPAS, servicios generales, salón uno de SESAN.
3	Apoyar en la distribución de insumos básicos de limpieza a utilizarse por el personal de mantenimiento.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en la solicitud y distribución de insumos que utiliza el personal de mantenimiento para las oficinas centrales de SESAN
4	Apoyo en el fotocopiado interno de documentos.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en el fotocopiado de diferentes documentos de la Dirección Administrativa
5	Apoyar en realizar comisiones solicitadas en el interior del país.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en el traslado de personal de esta Secretaría a diferentes reuniones.
6	Apoyar con mensajería y gestiones relacionadas con vehículos de SESAN en entidades como Superintendencia de Administración Tributaria, Ministerio de Finanzas Públicas y Policía Nacional Civil, reclamos en Aseguradora y gestiones necesarias para la baja del inventario de los vehículos que la requieran.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en la gestión para la inactivación definitiva de 17 motocicletas que van por baja del inventario.• Apoyo en la documentación de procesos para activar la motocicleta que fue recuperada después del robo.
7	Apoyar en otras actividades requeridas por autoridades superiores de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo de actividades en la Recepción de documentos.

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 2398 81893 0101


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

INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala, 22 de febrero de 2017 ✓

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 **FEBRERO de 2017**, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del **CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO**, 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-07-2017-081 ✓
2. **Nombre:** Gabriela Herrera Monterroso ✓
3. **Dirección:** Administrativa y de Recursos Humanos ✓
4. **A continuación detallo las actividades realizadas:**

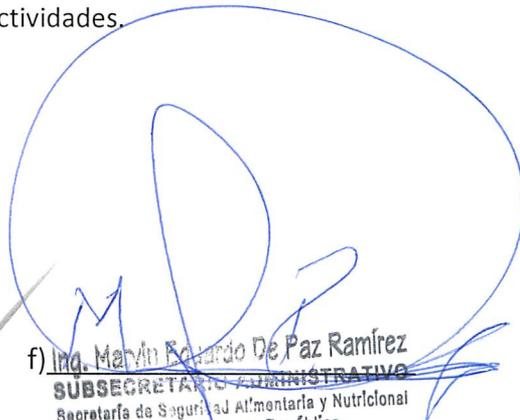
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS ✓
01	a) Apoyo en la gestión administrativa del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico".	Se apoyó al Área de Vehículos y Combustible de la Dirección Administrativa 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.
02	b) 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 los vehículos propiedad de SESAN, que son utilizadas en las Delegaciones Departamentales y oficinas centrales. Así también se apoyó en la recepción de las solicitudes de nuevos servicios para los vehículos.
03	c) Apoyar en la revisión, elaboración e integración de documentos de soporte para el pago de facturas a proveedores de los diferentes talleres por servicio 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 en la revisión de los expedientes para pago de los servicios realizados en el mes de febrero de las Delegaciones Departamentales y oficinas centrales.

04	d) Apoyar en la actualización de controles, tales como licencias, combustible entregado, etc.	Se apoyó en la recepción, solicitudes de llantas, tubos y control de multas de los vehículos propiedad de SESAN, correspondientes al mes de febrero, asimismo se actualizó en el sistema las existencias vigentes que envían como respuesta las Delegaciones Departamentales.
05	e) Apoyar en las diferentes solicitudes de reportes de vehículos, combustible, etc.	Se apoyó en la recepción de documentación interna y de las Delegaciones Departamentales en el mes de febrero.
06	f) Otras que sean requeridas por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	Se dio apoyo en otras actividades que fueron requeridas por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.
07	g) Otras que sean requeridas por las Autoridades Superiores.	Se dio apoyo en otras actividades que fueron requeridas por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos del área 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 Herica Montenegro
 Firma y número de DPI
 DPI 1655547620102

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

f) _____

Vo.Bo.

INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala, 22 de febrero de 2017.

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 mes de Febrero de 2017, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del **CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO**, 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-08-2017-081
2. Nombre : MARIA ELENA PEREZ ALVAREZ
3. Dirección : ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

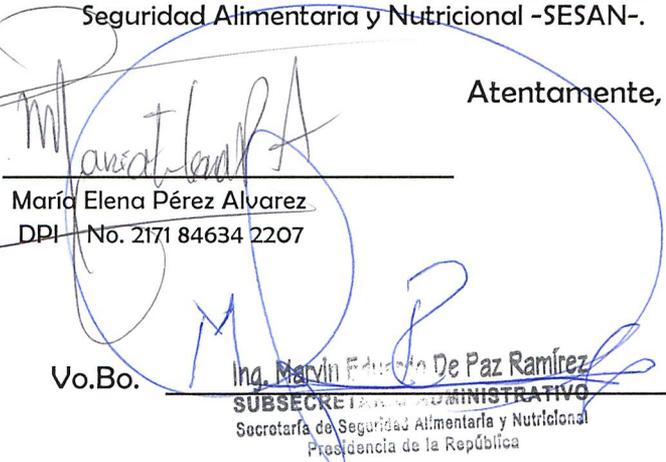
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
01	Apoyo en la gestión administrativa del Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico"	Apoyo en la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos para el desarrollo del Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico.
02	Apoyar en la asignación de equipos de comunicación celular.	Se apoyó en la asignación de equipos de comunicación celular, según las solicitudes realizadas.
03	Apoyar en el seguimiento de denuncias de robo o extravío de equipos de comunicación celular para la reposición de los mismos	Se apoyó en la solicitar bloqueos de equipos de comunicación celular por robo.

04	Apoyar en la revisión de facturas de telefonía móvil a fin de que no existan cobros por servicios adicionales a los contratados.	Se apoyó en la revisión de servicios de telefonía fija, con el fin de llevar control de los cobros por servicios adicionales a los contratados.
05	Apoyar en conformar los expedientes de servicios básicos.	Se apoyó en conformar los expedientes de servicios de energía eléctrica, agua potable, telefonía correspondiente al mes de enero, así como de servicios generales.
06	Apoyar en solicitar firmas para los pagos mensuales de servicios generales y básicos.	Se apoyó en la solicitud de firmas para los pagos correspondientes al mes de enero de servicios básicos. Se apoyó en la solicitud de firmas del Subsecretario Administrativo.
07	Brindar apoyo en ingresar las facturas a los cuadros de controles internos.	Se apoyó en ingresar las facturas de servicios de telefonía fija y servicios básicos a los cuadros de controles internos de la Dirección. Se apoyó en ingresar los montos mensuales de telefonía móvil en el cuadro de detalles.
08	Brindar apoyo en actividades relacionadas con la elaboración, revisión y distribución de documentos para los procesos de pago mensuales de los servicios básicos y generales.	Se apoyó en la elaboración de conocimientos y borradores de oficios para la distribución de expedientes de servicio de arrendamiento. Se apoyó en el escaneo de los expedientes de servicios generales y básicos para el presente ejercicio fiscal. Se apoyó en la elaboración de órdenes de compra para servicios básicos y generales. Se apoyó en las liquidaciones de órdenes de compra de servicios básicos y generales.
09	Apoyar otras actividades asignadas por el Director (a) Administrativo (a) y de Recursos Humanos.	Se apoyó en la elaboración de borradores de oficios para trasladar expedientes al Despacho Superior. Se apoyó en la dar respuesta a los requerimientos de Contraloría General de Cuentas. Se apoyó en la recepción de los equipos de las 170 líneas y 25 líneas.

5. La documentación que respalda los productos del trabajo realizado se encuentran en los archivos de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SESAN-.

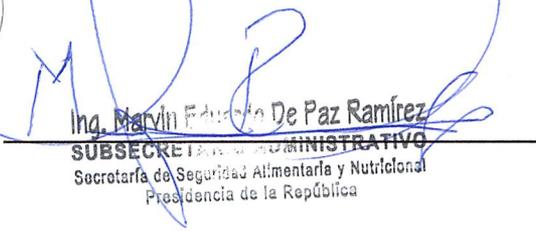
Atentamente,

f.



María Elena Pérez Alvarez
DPI No. 2171 84634 2207

Vo.Bo.



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

INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala, 22 de febrero de 2017.

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 en el mes de FEBRERO-2017, 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-09-2017-081
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	Apoyo para el desarrollo del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico".	Apoyo oportunamente en la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos solicitudes varias requeridas para el desarrollo del Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico, durante el mes de febrero-2017.
02	Apoyo en el mantenimiento a las instalaciones de SESAN.	Apoyo en mantener limpias las instalaciones de la Casa 1 de SESAN para mantener un ambiente limpio y agradable para el personal y los visitantes, durante el mes de febrero-2017.
03	Apoyo a la distribución de insumos de servicios generales.	Se solicitaron insumos básicos que permitieron la realización de las actividades encomendadas y apoyo a la distribución de insumos de acuerdo a las necesidades que se presentaron, durante el mes de febrero-2017.

04	Fotocopiado de documentos internos.	Apoyo en el fotocopiado de documentos internos solicitados por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, durante el mes de febrero-2017.
05	Apoyo logístico en la realización de reuniones de trabajo de SESAN.	Apoyo logístico en la realización de reuniones de trabajo realizadas en SESAN, durante el mes de febrero-2017.
06	Apoyo en el servicio de consejería de los servicios de uso común, en las instalaciones de las oficinas de SESAN Central.	Apoyo en el servicio de consejería de los servicios de uso común, en las instalaciones de las oficinas de SESAN Central, durante el mes de febrero-2017.
07	Realizar otras actividades instruidas en la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.	Apoyo en el servicio de consejería en las diferentes reuniones, en las instalaciones de las oficinas de SESAN Central, durante el mes de febrero-2017.
08	Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de la SESAN.	Apoyo a las actividades realizadas por la Subsecretaría Técnica de SESAN.

5. Los documentos que respaldan los productos del trabajo realizado se encuentran en los archivos de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SESAN-.

Atentamente,

f Alma Morales

ALMA JANNETH MORALES GABRIEL

DPI No. 2599 08339 0116

Vo.Bo.

Ing. María Paz Ramírez
SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 Presidencia de la República

INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala, 22 de febrero de 2017.

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 en el mes de FEBRERO-2017, 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-10-2017-081
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	Apoyo para el desarrollo del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico".	Apoyo oportunamente en la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos solicitudes varias requeridas para el desarrollo del Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico, durante el mes de febrero-2017.
02	Apoyo en el mantenimiento a las instalaciones de SESAN.	Apoyo en mantener limpias las instalaciones de la Casa 3 de SESAN para mantener un ambiente limpio y agradable para el personal y los visitantes, durante el mes de febrero-2017.
03	Apoyo a la distribución de insumos de servicios generales.	Se solicitaron insumos básicos que permitieron la realización de las actividades encomendadas y apoyo a la distribución de insumos de acuerdo a las necesidades que se presentaron, durante el mes de febrero-2017.

04	Fotocopiado de documentos internos.	Apoyo en el fotocopiado de documentos internos solicitados por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, durante el mes de febrero-2017.
05	Apoyo logístico en la realización de reuniones de trabajo de SESAN.	Apoyo logístico en la realización de reuniones de trabajo realizadas en SESAN, durante el mes de febrero-2017.
06	Apoyo en el servicio de consejería de los servicios de uso común, en las instalaciones de las oficinas de SESAN Central.	Apoyo en el servicio de consejería de los servicios de uso común, en las instalaciones de las oficinas de SESAN Central, durante el mes de febrero-2017.
07	Realizar otras actividades instruidas en la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.	Apoyo en el servicio de consejería en las diferentes reuniones, en las instalaciones de las oficinas de SESAN Central, durante el mes de febrero-2017.
08	Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de la SESAN.	Apoyo a las actividades realizadas por la el Despacho Superior SESAN.

5. Los documentos que respaldan los productos del trabajo realizado se encuentran en los archivos de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SESAN-.

Atentamente,

f 

 SULEYDA DEL CARMEN RAMÍREZ MAZARIEGOS
 DPI No. 2577 13824 1211

Vo.Bo.



 Ing. María Estelita De Paz Ramírez
 SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 Presidente de la República