

INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de Febrero de 2016 ✓

Ingeniero

German Rafael González Díaz

Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional –SESAN–

Presidencia de la República

Su Despacho

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

1. Contrato No. : DSESAN-11-2016-029 ✓

2. Nombre: Jeimy Lisbeth Luna Soyos ✓

3. Dirección: Unidad de Auditoría Interna ✓

4. Se realizaron las actividades que se describen a continuación:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TDR	RESULTADOS PARCIALES Y FINALES OBTENIDOS
1	Apoyar el cumplimiento del Plan Anual de Auditoría Interna.	Se apoyó en el inicio de la Actividad Administrativa de "Evaluación al Área de Recursos Humanos en la contratación de personal a cargo del renglón presupuestario 029".
2	Apoyo en la clasificación, ordenamiento, escaneo y archivo de los papeles de trabajo de las auditorías que se realicen en la Unidad.	Se apoyó En el ordenamiento de papeles de trabajo de la Actividad Administrativa "Seguimiento a las recomendaciones emitidas en los informes de auditoría".
3	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.

4	Apoyo en la digitación y presentación de nombramientos, oficios, providencias, memorándum, circulares y otros.	Se apoyó en la digitación de oficios correspondientes al mes de febrero.
5	Apoyar 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.

6. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la Unidad de Auditoría Interna de la SESAN, como medio de comprobación de dichas actividades.

Atentamente,

F) *[Firma]* - 2105 11796 0101
Firma y No. de DPI

F) *[Firma]*
Licda. Celeste Guadalupe Martínez Flores
Auditora Interna
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Presidencia de la República

Vo. Bo. F) *[Firma]*
Ing. Marvin Eduardo De Paz Bantón
SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Presidencia de la República

INFORME DE ACTIVIDADES

Ciudad de Guatemala, 29 de Febrero 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 FEBRERO del año 2016, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula TERCERA del Contrato Administrativo que a continuación se describe:

1. Contrato No. : DSESAN-12-2016-029
2. Nombre: Gabriela Herrera Monterroso
3. Dirección: Unidad de Auditoría Interna
4. Se realizaron las actividades que se describen a continuación:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TDR	RESULTADOS PARCIALES Y FINALES OBTENIDOS
1	Brindar el seguimiento correspondiente a las recomendaciones de las auditorías realizadas	Se apoyó en la elaboración del cuadro de seguimiento a las recomendaciones de auditoría –SARA– de la Subsecretaria Administrativa y las Direcciones: Administrativa y de Recursos Humanos, Financiera, Fortalecimiento Institucional.
2	Apoyar al Auditor Interno en la realización de auditorías administrativas, financieras, de gestión, exámenes especiales y actividades administrativas.	Se apoyó en la elaboración del informe de la actividad administrativa: Seguimiento a las recomendaciones de auditoría –SARA– de la Subsecretaria Administrativa y las Direcciones: Administrativa y de Recursos Humanos, Financiera, Fortalecimiento Institucional.
3	Apoyar en la revisión de formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas: actas, libros, constancias de ingreso al almacén y/o inventario, solicitud de requerimiento de materiales y suministros, registros de tarjetas kardex, entre otros.	Se apoyó el corte de formas autorizadas por Contraloría General de Cuentas al área de Almacén de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TDR	RESULTADOS PARCIALES Y FINALES OBTENIDOS
4	Apoyar en la realización del inventario físico del área de Almacén e Inventarios.	Se apoyó en el inventario físico del área de Almacén de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.
5	Apoyar a elaborar, clasificar, ordenar los papeles de auditoría: cédulas narrativas, cuestionarios de control interno, programas, memorandum de planificación e informes finales de auditoría.	Se apoyó en la elaboración de los papeles de trabajo y borrador de informe de la Actividad Administrativa al Área de Almacén.
6	Apoyo en el registro de los Informes de Auditoría en el Sistema de Auditoría Gubernamental SAG-UDAI creado por la Contraloría General de Cuentas.	Se apoyó en el registro de los informes de las actividades administrativas en el Sistema SAGUDAI siguientes: CUA 56384 "01-2016 Recepción de documentación, bienes y valores bajo responsabilidad de la Licenciada Mina Griselda González Navichoc, quien entrega el cargo de Director de Cooperación Externa, por rescisión de contrato al 18 de enero de 2016"; CUA 57567 "02-2016 Inventario de existencias y Corte de Formas Autorizadas por Contraloría General de Cuentas, al Área de Almacén de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, Saldos al 26 de enero de 2016"; CUA 57542 "03-2016 Seguimiento a las recomendaciones de auditoría –SARA– de la Subsecretaría Administrativa y las Direcciones: Administrativa y de Recursos Humanos, Financiera, Fortalecimiento Institucional.

Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la Unidad de Auditoría Interna de la SESAN, como medio de comprobación de dichas actividades.

Atentamente,

F)

Gabriela Herrera Monterroso
DPI 1655 54762 0102

Vo. Bo. F)

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

F)

Licda. Celeste Guadalupe Martínez Flores
Auditora Interna
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Presidencia de la República

Informe de Actividades

Lugar y Fecha: Ciudad de Guatemala, 29 de febrero de 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 en el mes de febrero 2016, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del Contrato Administrativo que a continuación se describe:

1. DSESAN-013-2016-029
2. Nombre: Evelyn Karina Tzay Teleguario
3. Dirección: Asistencia de la 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	Apoyar al Director (a) Administrativo (a) y de Recursos Humanos en la implementación de procesos que faciliten y transparenten los mecanismos administrativos.	Se ha apoyado a la Directora Administrativa y de Recursos Humanos, en la implementación de procesos que faciliten los mecanismos administrativos en cada una de las áreas que forman la Dirección.
2	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.	Se ha dado seguimiento a los procedimientos administrativos de la SESAN atendiendo las recomendaciones de Auditoría Interna y Auditoría Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, en las áreas que corresponden a la Dirección Administrativa durante el mes de febrero.
3	Apoyar en la coordinación de las diferentes reuniones de la Dirección Administrativa	Se ha apoyado a la Directora Administrativa y de Recursos Humanos a coordinar las reuniones con las distintas direcciones y entidades relacionadas a la -DARH-

...the ... of ...
...the ... of ...

...the ... of ...
...the ... of ...

...the ... of ...
...the ... of ...

...the ... of ...
...the ... of ...

...the ... of ...
...the ... of ...

...the ... of ...
...the ... of ...

...the ... of ...
...the ... of ...

...the ... of ...
...the ... of ...

...the ... of ...
...the ... of ...

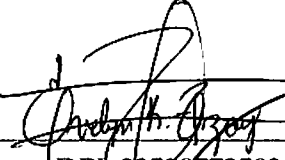
...the ... of ...
...the ... of ...

4	Brindar apoyo en actividades relacionadas con la elaboración, revisión y distribución de documentos necesarios para llevar a cabo los procesos de adquisición.	Se ha recibido y revisado la correspondencia entregada a la Dirección del mes de febrero. Se han distribuido los documentos a las distintas áreas de la DARH, así como las distintas Direcciones de SESAN.
5	Otras que sean requeridas por el Director (a) Administrativo (a) y de Recursos Humanos.	Se han realizado las actividades requeridas por la Directora Administrativa y de Recursos Humanos.
6	Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de la "SESAN"	Se ha apoyado las distintas actividades dentro de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.

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

Atentamente,

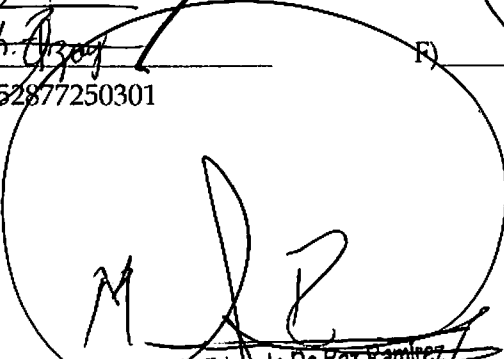
F)


DPK 2352877250301

F)



Erica Aneliz Vargas Saiguero
Directora Administrativa y de
Recursos Humanos
Secretaría de Seguridad Alimentaria
y Nutricional SESAN


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

INFORME DE ACTIVIDADES
FEBRERO 2016

Guatemala, 29 de febrero 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 de febrero 2016, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del contrato administrativo de servicios técnicos que a continuación se describe:

1. DSESAN-14-2016-029
2. Nombre: YOHANA CONCEPCION MELCHOR SOLORZANO
3. Dirección: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
4. Se realizaron las actividades que se describen a continuación:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	PRODUCTOS
1	Apoyar al Director (a) Administrativo (a) y de Recursos Humano en el proceso de contratación de personal para la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República.	Seguimiento y revisión de expedientes de las contrataciones del personal en los diferentes renglones presupuestarios
2	Apoyar en la elaboración y proyección mensual de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.	Elaboración de la proyección mensual de contrataciones de personal Sesan de todos los renglones presupuestarios.
3	Apoyar en la elaboración de solicitudes de Delegación de Firmas y/o Aprobación de Contratos Administrativos ante la Secretaria General de la Presidencia de la República	No aplica para el mes de febrero-2016
4	Apoyar al Director (a) Administrativo (a) y de Recursos Humanos en la elaboración de los Proyectos de Acuerdos Internos de Rescisión de Contratos Administrativos de personal contratado.	Apoyo en la Elaboración de Acuerdos de Nombramientos de Contratos.
5	Apoyar en el seguimiento de los procesos de Contratación de Personal.	No aplica para el mes de enero-2016
6	Apoyar en la revisión y análisis de documentos técnicos, correspondencia y otros para priorizar la atención de los mismos en la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.	Correspondiente al renglón 021, 022 y 029, apoyo en el Ingreso de Facturas para ejecución de nómina mensual del personal contratado en el renglón presupuestario "029"
7	Asesorar en el proceso para convocar a las personas involucradas en la celebración de reuniones de trabajo en el orden interno y externo de la Institución.	Por planificación de trabajo y seguimientos con todo el personal que conforma la DARH. Apoyo en la recolección de información, solicitada.

INFORME DE ACTIVIDADES

FEBRERO 2016

8	Apoyar en el reclutamiento y selección de personal al Director (a) Administrativo (a) y de Recursos Humanos;	Apoyo en ingreso de contratos al Sistema, para generar compromiso y pago del personal contratado bajo en renglón "029"
9	Otras que sean requeridas por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.	Dar seguimiento a varios requerimientos de personal contratado bajo los diversos renglones. Apoyo en la ejecución de nóminas, mensuales de todos los renglones presupuestarios.

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,


YOHANA CONCEPCION MELCHOR SOLORZANO
DPI: 2334 13324 1301


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


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

INFORME DE ACTIVIDADES

Ciudad de Guatemala, 29 de FEBRERO 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 mes de FEBRERO de 2016, con el fin de dar cumplimiento a la Cláusula Tercera del Contrato Administrativo que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-15-2016-029
2. Nombre ESTUARDO VINICIO MENDEZ CORDOVA
3. Dirección: ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
4. Se realizaron las actividades que se describen a continuación:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TDR	ACTIVIDADES REALIZADAS
01	Brindar apoyo en los procedimientos legalmente establecidos para la contratación de personal por Servicios Profesionales Individuales en General con cargo a los renglones presupuestarios "029" y "189", correspondiente al Ejercicio Fiscal 2016.	Revisión de expedientes de personal por Contratación de Servicios Individuales Técnicos y/o Profesionales, renglón presupuestario 189. Integrar el archivo de expedientes personales renglones 029 y 189 correspondientes al año 2016, del personal contratado en la modalidad de Servicios Individuales Profesionales en General.
02	Brindar apoyo en la elaboración de proyectos de contratos y/o actas administrativas para la contratación de personal.	Elaboración de Actas Administrativas para contratación de Servicios Individuales Técnicos/Profesionales con cargo al renglón presupuestario "189"/2016.

03	Realizar procedimientos administrativos relacionados con: d.1) Verificación de la entrega oportuna de Fianzas de Cumplimiento por Contratación de personal por Servicios Profesionales Individuales en General, d.2) Apoyar en la gestión de Registro de Inventarios de Cuentas de Depósitos Monetarios ante la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas para el acreditamiento mensual de honorarios.	Fianzas de Cumplimiento, revisadas e ingresadas al Archivo de Registro de Personal del renglón 189/2016. Seguimiento de registros de Inventarios de Cuentas en Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas.
04	Apoyar en la revisión de documentos de soporte para el pago mensual de honorarios correspondiente al personal contratado con cargo al renglón de gasto presupuestario "029", conforme calendarización establecida.	Apoyo en la revisión de Informes de Actividades (249 documentos), facturas, correspondiente al mes de FEBRERO de 2016, renglón 029, previo a registro y autorización de Nomina Mensual
05	Apoyar en la revisión y elaboración de los documentos de soporte para el pago mensual de honorarios (carta de satisfacción y formulario de Pedido y Remesa) correspondiente al personal contratado con cargo al renglón de gasto presupuestario "189" conforme calendarización establecida.	Revisión de Informes de Actividades, correspondientes al mes de FEBRERO de 2016, renglón 189, previo a registro y autorización de proceso de pago.
06	Realizar otras actividades instruidas en la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.	Apoyar en el registro de facturas en el Sistema de Guatendminas, para el renglón 029, correspondiente al mes de FEBRERO/2016. Apoyar en la elaboración de Circulares Internas.

	Participar en reuniones internas para la coordinación de actividades inherentes a la contratación de personal, renglones presupuestarios 189/029, año 2016. Elaboración de Acuerdos Internos para la rescisión de Contratos Administrativos, renglón 029. Reporte enviado a la Unidad de Contratos de la Contraloría General de Cuentas y Secretaría General de la Presidencia de la República sobre Contratos Administrativos Rescindidos/2016, renglón 029. Apoyo en la elaboración de Constancias de Honorarios del personal asignado a los renglones 189/029/2016.
--	--

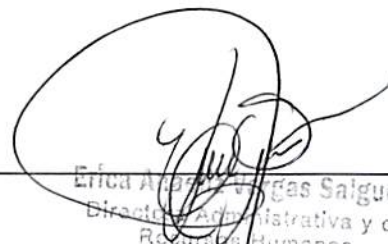
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivo de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos de SESAN.

Atentamente,

f) 
DPI No. 1623 89817 0101


 Vo. Bo. f)

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 Febrero 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 mes de febrero de 2016, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del contrato que a continuación se describe:

1. Contrato Administrativo No.: DSESAN-16-2016-029
2. Nombre: José Hermelindo Ba Bol
3. Dirección: Administrativa y de Recursos Humanos
4. Se realizaron las actividades que se describen a continuación:

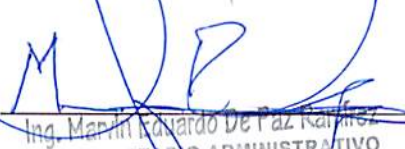
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TdeR	PRODUCTOS PARCIALES Y FINALES OBTENIDOS
1.	BRINDAR APOYO EN LA SUPERVISION PERMANENTE DE LOS SERVICIOS DE CONSEJERIA PRESTADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE FUNCIONAN EN LA SEDE CENTRAL DE SESAN.	- Se brindo apoyo a los trabajos de mantenimiento de 40 solicitudes de diferentes Direcciones de la Sede Central de SESAN en lo referente a trabajos de mantenimiento correctivo. - Se brindó apoyo a las solicitudes de reparaciones de carpintería y plomería de instalaciones SESAN. - Se brindó apoyo a actividades varias solicitadas por la Dirección Administrativa.
2.	BRINDAR APOYO EN PREVEER Y SOLICITAR OPORTUNAMENTE EL ABASTECIMIENTO DE LOS INSUMOS BASICOS DE LIMPIEZA A UTILIZARSE POR EL PERSONAL DE CONSERJERIA SUBCONTRATADO.	- Se brindo apoyo semanalmente en la entrega de insumos al personal de Mantenimiento. - Se brindó apoyo al cuadro de inventarios físicos de suministros, correspondiente al mes de febrero de 2016.

3.-	APOYAR EN EL FOTOCOPIADO DE DOCUMENTOS SOLICITADOS POR LA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS.	- Se brindó apoyo en el fotocopiado de documentos que fueron solicitados por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos durante el mes de febrero de 2016 ✓
4.-	REALIZAR ACTIVIDADES DE APOYO LOGISTICO, CUANDO SE LE REQUIERA, EN LAS DISTINTAS REUNIONES PROGRAMADAS EN LOS SALONES DE REUNIONES DE SESAN.	- Se brindó apoyo logístico por los eventos realizados dentro de las instalaciones de SESAN. - Se brindó apoyo a los programas de seguridad interna de las instalaciones de SESAN, Supervisando la frecuencia y horarios del servicio, para cumplir con las normas dictadas por SESAN.
5.-	APOYAR EN LA ELABORACION DE OFICIOS VARIOS E INFORMES MENSUALES DE LAS ACTIVIDADES CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS.	- Se apoyó con la elaboración de oficios varios y seguimiento a otros informes requeridos por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, correspondientes al mes de febrero del 2016. - Se brindó apoyo al seguimiento de control de Ingreso de cartuchos de impresoras, provenientes de las delegaciones de SESAN departamentales.

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

Atentamente,

F) 
José Hermelindo Bá Bol
DPI. 2253 06379 1613

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

F) 
Erica Arceiza Vargas Saiguero
 Directora Administrativa y de
 Recursos Humanos
 Secretaría de Seguridad Alimentaria
 y Nutricional SESAN

INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de febrero 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 mes de febrero de 2016, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del contrato que a continuación se describe:

1. Contrato Administrativo No.: DSESAN-17-2016-029
2. Nombre: Carmen Fabiola Chávez Acú
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 EN LA SUPERVISION PERMANENTE DE LOS SERVICIOS DE CONSEJERIA PRESTADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE FUNCIONAN EN LA SEDE CENTRAL DE SESAN.	- Se brindó apoyo a los trabajos de mantenimiento realizados en las diferentes áreas de la Sede Central de SESAN en materia de conserjería durante el mes de febrero de 2016. - Se brindó apoyo a las solicitudes de mantenimiento efectuadas por las diferentes Direcciones de SESAN de Casa 3. - Se brindó apoyo al montaje de eventos que se realizaron en los diferentes salones de SESAN. - Se brindó apoyo a las actividades varias solicitadas por la Dirección Administrativa durante el mes de Febrero de 2016.
2.	BRINDAR APOYO EN PREVEER Y SOLICITAR OPORTUNAMENTE EL ABASTECIMIENTO DE LOS INSUMOS BASICOS DE LIMPIEZA A UTILIZARSE POR EL PERSONAL DE CONSERJERIA SUBCONTRATADO.	- Se brindó apoyo al cuadro de inventario de suministros de limpieza, correspondiente al mes de Febrero de 2016.

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TdeR	PRODUCTOS PARCIALES Y FINALES OBTENIDOS
3.-	APOYAR EN EL FOTOCOPIADO DE DOCUMENTOS SOLICITADOS POR LA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS.	- Se brindó apoyo en el fotocopiado de documentos que fueron solicitados por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.
4.-	REALIZAR ACTIVIDADES DE APOYO LOGISTICO, CUANDO SE LE REQUIERA, EN LAS DISTINTAS REUNIONES PROGRAMADAS EN LOS SALONES DE REUNIONES DE SESAN.	- Se brindó apoyo logístico, en las reuniones programadas en los diferentes salones de SESAN. - Se brindó apoyo y seguimiento al control de Extracción de Basura de las instalaciones de SESAN.
5.-	APOYAR EN LA ELABORACION DE OFICIOS VARIOS E INFORMES MENSUALES DE LAS ACTIVIDADES CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS.	- Se apoyó con la elaboración de oficios varios requeridos por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, correspondientes al mes de Febrero de 2016.

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

Atentamente,

F) 
Carmen Fabiola Chávez Acú
DPI 2422 82156 0101

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

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

INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de febrero de 2016

Ingeniero

German Rafael Gonzalez Díaz

Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho.

De mi Consideración

Tengo a bien dirigirme a usted con el propósito de informar las actividades realizadas durante el periodo del mes de FEBRERO del presente año de acuerdo a lo establecido en la cláusula tercera del contrato Administrativo DSESAN que a continuación se describe:

1. Contrato No.: **DSESAN-18-2016-029**
2. Nombre: **Nicolás Rodenas Gordillo**
3. Dirección: **Administrativa y de Recursos Humanos**
4. Al respecto, he de informar que se realizaron las actividades que se describen a continuación:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TdeR	PRODUCTOS PARCIALES Y FINALES OBTENIDOS
1.	Brindar apoyo para la elaboración de bases de cotización o licitación según corresponda.	• Apoyo en la revisión de actas administrativas para los arrendamientos de las diferentes delegaciones departamentales. • Continuidad al apoyo y publicación del proyecto de bases para el Concurso de Cotización para la "CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE SEGURIDAD PARA LA SEDE CENTRAL DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA".

		• Apoyo a la publicación en Guatecompras para el Concurso Público "CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO" Para Validar 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". • Apoyo a la publicación del concurso público de Caso de Excepción del proceso de contratación de cinco "SERVICIOS TÉCNICOS" Para Validar 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". • Apoyo a la publicación de Concurso público de Compra Directa para la adquisición de equipo de cómputo" correspondiente a la Subvención AECID. • Creación de bases de cotización para la adquisición de "CAJAS DE MATERIALES EDUCATIVOS" • Apoyo a la publicación de las "COMPRAS DE BAJA CUANTÍA". • Creación y seguimiento a diferentes procesos administrativos. • Apoyo a la recepción de información para conformar el Plan Anual de Compras 2016. • Apoyo en los procesos de contratación para los servicios generales para la SESAN.
2.	Otras actividades que le sean encomendadas por la Autoridad Superior.	• Apoyo al área administrativa, en diferentes procesos de análisis.

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

Atentamente,

F) 
Nicolás Rodenas Gordillo
DPI 2298 22967 1001

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

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

INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de febrero 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 mes de febrero, con el fin de dar cumplimiento a la Cláusula Tercera del Contrato que a continuación se describe:

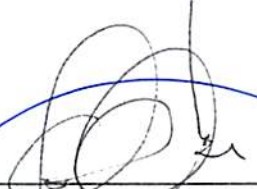
1. Contrato No.: DSESAN-19-2016-029
2. Nombre: Aldo Giovanni Arriola Oliva
3. Dirección: Administrativa y de Recursos Humanos
4. Se realizaron las actividades que se describen a continuación:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TdeR	PRODUCTOS PARCIALES Y FINALES OBTENIDOS
1.	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 flotilla de la SESAN.
2.	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.
3.	Apoyo en el proceso de cálculo y liquidación de combustible, así como la	Se apoyó en el fortalecimiento de los procesos de liquidación de combustible, lo

	programación de comisiones y los servicios de mantenimiento	cual permite llevar un mejor control del mismo.
4.	Apoyar en la preparación de expedientes de diferentes vehículos que se tiene que realizar trámite alguno en la Super Intendencia de Administración Tributaria SAT.	Se apoyó en la preparación, integración y diferentes trámites que se requieren para las gestiones a realizar en la SAT.

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

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

INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de Febrero de 2,016

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 2,016 con el fin de dar cumplimiento a la Cláusula Tercera del Contrato Administrativo de Servicios Técnicos que a continuación se describe:

1. Contrato No: DSESAN- 20-2016-029
2. Nombre: Carlos Estuardo Santos Cifuentes
3. Dirección: Administrativa y de Recursos Humanos
4. Al respecto, he de informar que se realizaron las actividades que se describen a continuación:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TdeR	PRODUCTOS PARCIALES Y FINALES OBTENIDOS
	1. Apoyar en el desarrollo de las actividades de la Dirección de Administración y Recursos Humanos.	• Se apoyó brindando la asistencia en relación a los materiales y suministros que se entregan a la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.
	2. Apoyar en la recepción de los bienes, útiles y suministros que sean adquiridos por la SESAN para consumo de la institución.	• Se apoyó en la revisión del archivo de la forma 1-H Constancia de Ingreso a Almacén • Se apoyó en la entrega de materiales y suministros para otras Direcciones de la SESAN

	3. Apoyo en los inventarios de las existencias.	- Se apoyó en la organización del área del Almacén No. 1 y 2 ubicado en el primer y segundo nivel de la casa No. 1 de la SESAN. - Apoyo en la revisión de los Ingresos y Egresos del año 2,015. - Apoyo conjuntamente con el personal de la Dirección en contar y clasificar insumos y materiales en el Almacén. - Apoyo en la Impresión de hojas Kardex 2,015
	4. Apoyo en el despacho de las cantidades de bienes, útiles y suministros que soliciten las distintas dependencias de la SESAN, verificando que se cuente con la autorización respectiva	- Apoyo en la entrega de Requerimientos del Almacén. - Apoyo en el despacho de cantidades exactas así como los productos requeridos por las personas en las distintas Direcciones de la SESAN.
	5. Realizar otras actividades asignadas por el Despacho Superior.	- Se apoyó en la entrega de artículos y materiales a otras Direcciones y al personal que labora en la SESAN Central. - Se apoyó en las diferentes asignaciones que el Despacho superior requirió. - Se apoyó a identificar los artículos en general del Almacén 1 y 2, ubicado en el primer y segundo nivel de la casa No 1 de la SESAN.

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

F) 
Carlos Estuardo Santos Cifuentes.
DPI 1851 82496 0101

Vo. Bo 
Ing. Martín Estuardo De Paz Ramírez
SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Presidencia de la República

Atentamente,

F) 
Erica Anzures
Directora Administrativa y de
Recursos Humanos
Secretaría de Seguridad Alimentaria
y Nutricional SESAN