INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala 23 de junio 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 junio de 2016, 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-11-2016-081
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"	• Apoyo en la elaboración e integración de expedientes para el pago de servicios mecánicos de vehículos de la flota de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SESAN-
2	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)	• Apoyo en la revisión de la documentación (PEDIDO, certificación de inventarios, cotización, factura y carta de satisfacción) que sirve de soporte para la integración de expedientes de pago a los proveedores de servicios mecánicos, previo al traslado al área de compras.
3	Apoyar en la ubicación de vehículos y pilotos para la atención de las diferentes comisiones solicitadas por las Direcciones y/o departamentos de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SESAN	• Apoyo en la ubicación de vehículos y pilotos para cubrir las diferentes comisiones solicitadas por las Direcciones de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SESAN-
4	Apoyo en la implementación de procesos y documentos que permitan llevar un mejor control en la programación de comisiones, servicios de mantenimiento y/o reparaciones, cálculo de combustible a entregar y sus respectivas liquidaciones	• Apoyo en la elaboración de cuadros de control e informativos que permitan responder las diferentes solicitudes al área de Vehículos y Combustibles de la SESAN

5	Seguimiento y apoyo en procedimientos en el Área de Vehículos y Combustible, tales como: aspectos legales de la flotilla de vehículos que están al servicio de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SESAN- (pago de Impuesto de Circulación, Calcomanías entregadas, auténticas de Tarjeta de Circulación en cada vehículo, multas de tránsito, documentación de propiedad originales), reclamos a la aseguradora, gestiones necesarias para dar de baja del inventario los vehículos que se requieran	• apoyo en la integración del expediente para pago del impuesto de circulación de vehículos de uso particular, envío electrónico del distintivo a las Delegaciones Departamentales y a las Direcciones que tengan asignados vehículos de uso particular. Apoyo en el seguimiento a la indemnización por parte de la Aseguradora CHN de motocicletas robadas.
6	Apoyo en el seguimiento de los trámites a realizarse ante el Seguro de Vehículos, Superintendencia de Administración Tributaria, Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas	• Apoyo en la integración de los expedientes para reposición de placas de tres unidades las cuales fueron extraviadas, realizando gestión ante Bienes del Estado, continuando en la Unidad de Expertaje, para finalizar ante la SAT
7	Otras que sean requeridas por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	• No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.
8	Otras que sean requeridas por las Autoridades Superiores	• No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.

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

Atentamente,

f)_____
DPI 2398 81893 0101

f)_____
Licda. Celeste Guadalupe Martinez Flores
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

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

INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala 23 de junio 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 junio de 2016, 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-12-2016-081
2. Nombre: Carlos Estuardo Santos Cifuentes
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"	• Apoyo a 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.
2	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 en las diferentes unidades Administrativas de SESAN Central.
3	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 consejería y mensajería prestados en las unidades Administrativas
4	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
5	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-
6	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.
7	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.

8	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
9	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	Otras que sean requeridas por las Autoridades Superiores	• Se apoyó 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 de Administrativa y de Recursos Humanos de SESAN.

Atentamente,

f)_____
DPI 1851 82496 0101

f)_____
Licda. Celeste Guadalupe Martínez Flores
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

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

INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala 23 de junio 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 junio de 2016, 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-13-2016-081
2. Nombre: Gabriela Herrera Monterroso U.N.
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"	• 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	Brindar apoyo en los procedimientos de control de liquidación de combustible;	• No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.
3	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 en la recepción de las solicitudes de nuevos servicios para las motocicletas asignadas en la diferentes Delegaciones Departamentales de SESAN.
4	Apoyar con la coordinación del pago y reembolso del combustible, repuestos e insumos que se adquieren para el uso y mantenimiento de los vehículos de la SESAN	• 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 Junio.
5	Apoyar en el seguimiento de recomendaciones indicadas por Auditoría Interna, para el mejoramiento del control vehicular, así como el apoyo en las respuestas que deban ser presentadas ante la Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas	• No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.
6	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 Junio a las motocicletas de las Delegaciones Departamentales.

7	Apoyar en las gestiones administrativas ante la Superintendencia de Administración Tributaria, Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas y el Crédito Hipotecario Nacional	• No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.
8	Apoyar en la actualización de controles, tales como licencias, combustible entregado, etc; i) Apoyar en las diferentes solicitudes de reportes de vehículos, combustible, etc	• No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.
9	Apoyar en las diferentes solicitudes de reportes de vehículos, combustible, etc	• Se apoyó en la recepción de documentación de las Delegaciones Departamentales, referente al control de multas de los vehículos propiedad de SESAN.
10	Otras que sean requeridas por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	• Se apoyó en la recepción de documentación interna y solicitudes de llantas de las Delegaciones Departamentales en el mes de Junio.
11	Otras que sean requeridas por las Autoridades Superiores	• No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.

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

Atentamente,

f) Gabriela Herrera
DPI 1655 54762 0102

f)
Licda. Celeste Guadalupe Martínez Flores
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

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

INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala 23 de junio 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 junio de 2016, 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-14-2016-081
2. Nombre: Marìa Elena Pèrez Alvarez
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"	• 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
2	Apoyar al Director (a) Administrativo (a) y de Recursos Humanos en la implementación de procesos que faciliten y transparenten los mecanismos administrativos	• No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.
3	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	• No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.
4	Apoyar en la coordinación de las diferentes reuniones de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	• No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.
5	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	• No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.
6	Apoyar en las diferentes reuniones cuando así sea requerido	• No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.
7	Otras que sean requeridas por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	• Se apoyo en la elaboración de los expedientes para pago de servicios como energía eléctrica, agua potable y telefonía. Se apoyo en la elaboración de los expedientes de servicios generales de los servicios de control de olores, seguridad, monitoreo de medios. Se apoyo en la revisión de facturas de servicios básicos. Se apoyo en el traslado de los expedientes de servicios básicos y generales para firma de Subsecretario

		Administrativo. Se apoyo en la entrega de los equipos de comunicación celular para los Delegados, Monitores y personal operativo de cada Delegación. Se apoyo en la revisión, foleo de las hojas de asignación de equipos de comunicación celular.
8	Otras que sean requeridas por las Autoridades Superiores	• No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.

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

Atentamente,

f)_____
DPI 2171 84634 2207

f)_____
Licda. Celeste Guadalupe Martínez Flores
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

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

INFORME DE ACTIVIDADES

Lugar y Fecha: Ciudad de Guatemala, 23 de junio 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 junio 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, para el Apoyo para el desarrollo del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico".
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 realización de las especificaciones técnicas, para la adquisición de telefonía fija para las Delegaciones Departamentales de 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. 2. Se apoyó en la elaboración y actualización del cuadro de correlativos de pedidos de compras 2016.
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 publicación de NPG en el portal de 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 fija 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 Central y las Delegaciones Departamentales 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. 2. Se apoyó en la recepción de los aparatos celulares adquiridos para el uso del personal de SESAN.
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 y la compañía de TIGO. 2. Se apoyó en la gestión de reposición del equipo de telefonía celular reportado como robado.
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 Información Pública.
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, telefonía fija, y servicios de internet corporativo a disposición de SESAN. 2. Se apoyó en la depuración de códigos del personal de SESAN, utilizado para realizar llamadas externas. 3. Se apoyó en la asignación de correlativos a los pedidos que ingresaron a la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos en el mes de mayo.

13	**m)** Otras que sean requeridas por las Autoridades Superiores.	1. Dar apoyo 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)

DPI 1627030070101

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

f)

Licda. Celeste Guadalupe Martínez Flores
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Lugar y Fecha: Ciudad de Guatemala, 23 de junio 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 al mes de junio de 2016, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula décima 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, para el Apoyo para el desarrollo del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico".
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 realización de las especificaciones técnicas, para la adquisición de telefonía fija para las Delegaciones Departamentales de SESAN. 2. Se apoyó en la revisión y elaboración de bases para la adquisición del servicio de telefonía fija 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. 2. Se apoyó en la elaboración y actualización del cuadro de correlativos de pedidos de compras 2016.
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. 2. Se apoyó en la publicación de NPG en el portal de 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. 2. Se apoyó en la realización de las especificaciones técnicas, para la adquisición de telefonía fija 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 Central y las Delegaciones Departamentales 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. 2. Se apoyó en la recepción de los aparatos celulares adquiridos para el uso del personal de SESAN.
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 y la compañía de TIGO. 2. Se apoyó en la gestión de reposición del equipo de telefonía celular reportado como robado.
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 Información Pública. 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.
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, telefonía fija, y servicios de internet corporativo 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 con la elaboración las cartas de satisfacción, del servicio de seguridad a disposición de SESAN Central. 4. Se apoyó con la elaboración las cartas de satisfacción, del servicio de control de olores a disposición de SESAN Central. 5. Se apoyó con la elaboración los pedidos y las cartas de satisfacción, del servicio de extracción de basura a disposición de SESAN Central. 6. Se apoyó con la elaboración las cartas de satisfacción, del servicio de arrendamiento a disposición de SESAN Central. 7. Se apoyó en el proceso de baja de la telefonía móvil de la compañía CLARO, derivado del vencimiento del contrato. 8. Se apoyó en la asignación de nuevos códigos para realizar llamadas externas, derivado del ingreso de nuevo personal a SESAN. 9. Se apoyó en la revisión de la creación de grupos de llamadas en la planta telefónica NEC. 10. Se apoyó en la depuración de códigos del personal de SESAN, utilizado para realizar llamadas externas. 11. Se apoyó en la asignación de correlativos a los pedidos que ingresaron a la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos en el mes de mayo. 12. Se apoyó en las actividades de cierre de fin de mes.

13	**m)** Otras que sean requeridas por las Autoridades Superiores.	1. Dar apoyo 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) _____
DPI 1627030070101

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

f) _____
Licda. Celeste Guadalupe Martínez Flores
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala 23 de junio 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 junio 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*
1	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 para el desarrollo del Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico
2	Brindar apoyo en la revisión de los servicios de conserjería prestados en las unidades administrativas que funcionan en 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.
3	Verificar oportunamente el abastecimiento de los insumos básicos de limpieza a utilizarse por el personal de conserjería	• 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 en el transcurso del mes.
4	Apoyar en el fotocopiado de documentos solicitados por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	• No aplica para el presente mes
5	Apoyar en la realización de las actividades de apoyo logístico, cuando se le requiera, en las distintas reuniones programadas en los salones de reuniones de SESAN	• Apoyo logístico en apoyo a la realización de reuniones de trabajo realizadas en el Salón 1 de SESAN.
6	Apoyar en la elaboración de oficios varios e informes mensuales de las actividades con los resultados obtenidos	• No aplica para el presente mes
7	Otras que sean requeridas por 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.

8	Otras que sean requeridas por las Autoridades Superiores	• Apoyo a las actividades realizadas de la Subsecretaria Administrativa.

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

Atentamente,

f) Nma Morales
DPI 2599 08339 0116

f) _____

Licda. Celeste Guadalupe Martinez Flores
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

f) _____

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

INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala 23 de junio 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 junio 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 Ramìrez Mazariegos
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"	• Se apoyó oportunamente a las solicitudes varias requeridas de servicios general en Apoyo para el desarrollo del Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico
2	Brindar apoyo en la revisión de los servicios de conserjería prestados en las unidades administrativas que funcionan en 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.
3	Verificar oportunamente el abastecimiento de los insumos básicos de limpieza a utilizarse por el personal de conserjería	• 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 programadas. Apoyo a la distribución de insumos de acuerdo a las necesidades que se presentaron en el transcurso del mes.
4	Apoyar en el fotocopiado de documentos solicitados por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	• No aplica para el presente mes.
5	Apoyar en la realización de las actividades de apoyo logístico, cuando se le requiera, en las distintas reuniones programadas en los salones de reuniones de SESAN	• Apoyo en el servicio de consejería de los servicios de uso común, en las instalaciones de las oficinas de SESAN Central.
6	Apoyar en la elaboración de oficios varios e informes mensuales de las actividades con los resultados obtenidos	• No aplica para el presente mes
7	Otras que sean requeridas por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	• Apoyo a las actividades realizadas en la Dirección Sub Secretaría Administrativa, Fortalecimiento, Cooperación y Comunicación, durante el mes.

8	Otras que sean requeridas por las Autoridades Superiores	• 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 de Administrativa y de Recursos Humanos de SESAN.

Atentamente,

f) _____
DPI 2577 13824 1211

f) _____
Licda. Celeste Guadalupe Martínez Flores
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

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

INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala 23 de junio 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 junio 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 Maria Marroquìn Lòpez
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"	• Se apoyó oportunamente a las 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.
2	Brindar apoyo en la revisión de los servicios de conserjería prestados en las unidades administrativas que funcionan en 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.
3	Verificar oportunamente el abastecimiento de los insumos básicos de limpieza a utilizarse por el personal de conserjería	• Se solicitaron insumos básicos que permitieron la realización de las actividades encomendadas.
4	Apoyar en el fotocopiado de documentos solicitados por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	• No aplica para el presente mes
5	Apoyar en la realización de las actividades de apoyo logístico, cuando se le requiera, en las distintas reuniones programadas en los salones de reuniones de SESAN	• Apoyo en el servicio de consejería de los servicios de uso común, en las instalaciones de las oficinas de SESAN Central
6	Apoyar en la elaboración de oficios varios e informes mensuales de las actividades con los resultados obtenidos	• No aplica para el presente mes
7	Otras que sean requeridas por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	• Apoyo logístico en apoyo a la realización de reuniones de trabajo realizadas en el Salón 1 de SESAN

8	Otras que sean requeridas por las Autoridades Superiores	• Apoyo a las actividades realizadas por la Subsecretaria Administrativa Sesan.

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

Atentamente,

f)

DPI 1743 64857 0101

f)

Licda. Celeste Guadalupe Martinez Flores
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

f)

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

INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala, 23 de junio 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 junio 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.	*TÉRMINOS DE REFERENCIA*	*ACTIVIDADES REALIZADAS*
01	**a)** Apoyo en la revisión y codificación de activos fijos.	Se apoyó en revisión y codificación de bienes de activos fijos adquiridos en el presente mes por la SESAN. 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,

SECRETARIA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
DIRECCION FINANCIERA

		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.
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) _____

(Directora)

Hercilia Cecibel Juárez Bonilla

DIRECTORA FINANCIERA

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

-SESAN-

f) _____

Ing. Marvin Eduardo De Paz Ramírez

SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Presidencia de la República

VoBo (Subsecretario Administrativo)

INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala, 23 de junio 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 junio 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.	TERMINOS DE REFERENCIA	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. Escaneo de CUR con sus documentos de soporte. 3. Se apoyó en la elaboración de oficios, circulares y providencias de la Dirección Financiera. 4. Archivo físico y digital de oficios y documentos varios para respaldo de la Dirección.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
DIRECCIÓN FINANCIERA

		5. Apoyo al área de Contabilidad en el archivo de CUR's
03	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.	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. Se remitió a todo el equipo de la Dirección Financiera información y documentación trasladada por otras Direcciones. 5. Se escanearon e integraron documentos solicitados por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos. 6. 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) _____
Mercilia Cecibel Juárez Bonilla
DIRECTORA FINANCIERA
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

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