

Informe de Actividades

Guatemala, 31 de Marzo 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 Marzo 2016, con el fin de dar cumplimiento a la Cláusula Tercera del Contrato Administrativo que a continuación se describe:

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

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

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

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

Atentamente,

F) 
Dorcas Noemi Solis Cifuentes
 DPI 1974 58351 0101

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

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

Vo. Bo. _____

Informe final de actividades

Guatemala, 31 de Marzo 2016

Ingeniero

German Rafael González Díaz

Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Su Despacho.

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

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

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

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

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

Atentamente,

F) 
Dorcas Noemi Solis Cifuentes
DPI 1974 58351 0101

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

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

Vo. Bo. _____

INFORME DE ACTIVIDADES

Lugar y Fecha: Ciudad de Guatemala, 31 de marzo del 2016.

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

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

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

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

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

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

Atentamente,

f)


Irina Papadopolu Castellanos
DPI # 1912 62285 0101

f)


Erica Anabeliz Vargas 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 FINAL DE ACTIVIDADES

Lugar y Fecha: Ciudad de Guatemala, 31 de marzo del 2016.

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

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

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

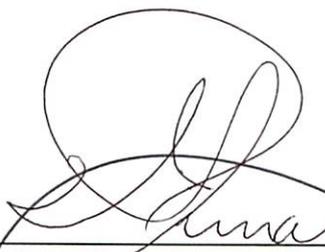
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TDR	PRODUCTOS PARCIALES Y FINALES OBTENIDOS
01	Brindar apoyo en los procedimientos de control de liquidación de combustible.	Seguimiento en solicitudes de vehículos; así como control en las liquidaciones por medio de bitácoras de los oficios de entrega de combustible,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

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

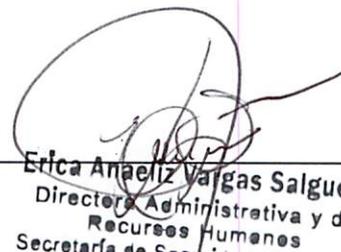
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la Dirección de Administrativa y de Recursos Humanos de SESAN.

Atentamente,

f)


Irina Papadopolo Castellanos
DPI # 1912 62285 0101

f)


Erica Anaeliz Vargas 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

Guatemala, 31 de Marzo 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 Marzo del 2016, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del Contrato Administrativo DSESAN-023-2016-029

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

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TdeR	PRODUCTOS PARCIALES Y FINALES OBTENIDOS
1.	BRINDAR APOYO TÉCNICO Y DE SUPERVISION EN LAS AREAS DE MANTENIMIENTO, LIMPIEZA, RECEPCION Y SERVICIOS VARIOS REALIZADO POR EL PERSONAL DE APOYO DE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS.	<ul style="list-style-type: none">• Mantenimiento- Se brindo apoyo a la coordinación de solicitudes por el área administrativa para el área de mantenimiento, cumpliendo así con la Supervisión sobre las actividades que se deben cumplir.- Se Brindo Apoyo al seguimiento de un total de 48 solicitudes de Mantenimiento que solicitaron diferentes Direcciones de la Institución SESAN, correspondientes al mes de Marzo de 2016.

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

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

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

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

Atentamente,

F) 
Percy Marriquet De León
DPI 2620 20289 0101

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

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de Marzo del 2016.

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

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe Final de Actividades realizadas durante el mes de Enero a Marzo del 2016, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula Decima del Contrato Administrativo DSESAN-023-2016-029

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

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TdeR	PRODUCTOS PARCIALES Y FINALES OBTENIDOS
1.	BRINDAR APOYO TECNICO Y DE SUPERVISION EN LAS AREAS DE MANTENIMIENTO, LIMPIEZA, RECEPCION Y SERVICIOS VARIOS REALIZADO POR EL PERSONAL DE APOYO DE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS.	<ul style="list-style-type: none">• Mantenimiento<ul style="list-style-type: none">- Se brindo apoyo a la coordinación de solicitudes por el área administrativa para el área de mantenimiento, cumpliendo así con la Supervisión sobre las actividades que se deben cumplir.- Se Brindó Apoyo al seguimiento de un total de 132 solicitudes de Mantenimiento que solicitaron diferentes Direcciones de la Institución SESAN, correspondientes al mes de Enero a Marzo del 2,016.

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

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

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

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

Atentamente,

F)

Percy Manrique De Leon
Percy Manrique De Leon
DPI 2620 20289 0101

F)

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

Vo. Bo.

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

INFORME DE ACTIVIDADES

Ciudad de Guatemala, 31 de marzo 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 MARZO de 2016, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del Contrato Administrativo que a continuación se describe:

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

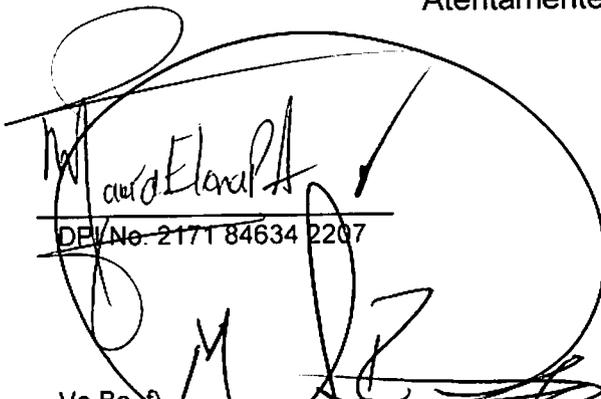
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TDR	PRODUCTOS PARCIALES Y FINALES OBTENIDOS
01	Apoyar en la gestión de las distintas modalidades de compras que la ley establece, revisando los procesos de adquisición de bienes y servicios para la SESAN.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en la revisión de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

02	Apoyar en la elaboración de informes y reportes relacionado con las adquisiciones de bienes y servicios para la Secretaría	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en la elaboración de especificaciones técnicas para la contratación del servicio de telefonía móvil. • Se apoyó en el seguimiento a los concursos elevados al portal de Guatecompras en el presente mes.
03	Brindar apoyo en actividades relacionadas con la elaboración, revisión y distribución de documentos necesarios para llevar a cabo los procesos de adquisiciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Se brindó apoyo en la distribución de documentos para realizar el pago en el mes de marzo. • Se apoyó en la revisión de los expedientes para firma de la Directora Administrativa y de Recursos Humanos.
04	Apoyar en la elaboración de solicitudes de programaciones de cuota y/o presupuesto para la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, según sea asignado	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en la solicitud de cuota y/o presupuesto para los pagos y/o adquisiciones correspondientes al mes de abril
05	Apoyar en la revisión de expedientes para trasladar a firma y para trasladar a pago.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en la revisión de expedientes para firma de la Encargada de Compras y la Directora para el traslado a la Dirección Financiera y pueda realizarse el pago.
06	Otras actividades que le sean encomendadas por la Autoridad Superior.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó al área de compras en cuanto a la elaboración de órdenes de compra para traslado de expedientes a la Dirección Financiero. • Se apoyó en las liquidaciones de los expedientes de los pagos correspondientes.

		<ul style="list-style-type: none"> • Se elaboraron diferentes reportes para del área de compras para dar un mejor seguimiento a los pagos realizados en el mes de marzo 2016. • Se apoyó en el ingreso de las adquisiciones para el año 2016 al Formato del Plan Anual de Compras. • Se apoyó en la revisión del Plan Anual de Compras 2016. • Se apoyó en la publicación del Plan Anual de Compras al Portal de Guatecompras • Se brindó apoyo en la publicación de las adquisiciones y pagos del mes de Enero en el portal de Guatecompras. • Se apoyó en la revisión de la Solicitud de Requerimiento de Materiales y Suministros.
--	--	---

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) 
 DE/No. 217T 84634 2207
 Vo.Bo. f) 
 Ing. Marvin Eduardo De Paz Ramirez
 SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 Presidencia de la República

f) 
 Eneida Angélica Vargas Salguero
 Directora Administrativa y de Recursos Humanos
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional SESAN

INFORME FINAL

Ciudad de Guatemala, 31 de marzo de 2016.

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

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 4 de enero al 31 de marzo de 2016 con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del Contrato Administrativo que a continuación se describe:

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

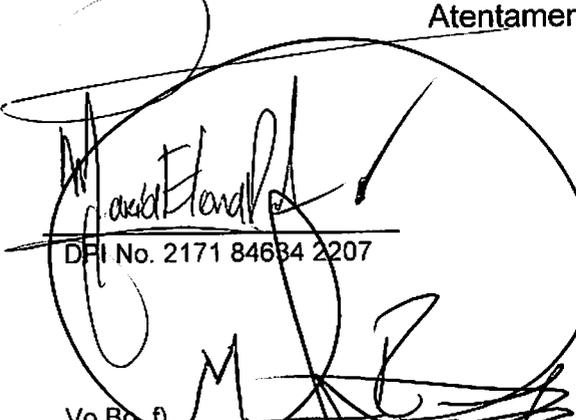
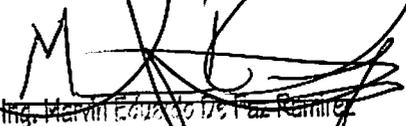
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TDR	PRODUCTOS PARCIALES Y FINALES OBTENIDOS
01	Apoyar en la gestión de las distintas modalidades de compras que la ley establece, revisando los procesos de adquisición de bienes y servicios para la SESAN.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en la revisión de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

02	Apoyar en la elaboración de informes y reportes relacionado con las adquisiciones de bienes y servicios para la Secretaría	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en la elaboración de especificaciones técnicas para la contratación del servicio de telefonía móvil. • Se apoyó en el seguimiento a los concursos elevados al portal de Guatecompras en el presente mes. • Se apoyó en la elaboración de una proyección para compra de insumos de oficina, asimismo un cuadro en el cual se da a conocer los pagos y adquisiciones para el mes de febrero.
03	Brindar apoyo en actividades relacionadas con la elaboración, revisión y distribución de documentos necesarios para llevar a cabo los procesos de adquisiciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Se brindó apoyo en la distribución de documentos para realizar el pago en el mes de marzo. • Se apoyó en la revisión de los expedientes para firma de la Directora Administrativa y de Recursos Humanos.
04	Apoyar en la elaboración de solicitudes de programaciones de cuota y/o presupuesto para la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, según sea asignado	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en las solicitudes de cuota y/o presupuesto para los pagos y/o adquisiciones correspondientes a los meses de enero, febrero, marzo y abril.
05	Apoyar en la revisión de expedientes para trasladar a firma y para trasladar a pago.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en la revisión de expedientes para firma de la Encargada de Compras y la Directora para el traslado a la Dirección Financiera y pueda realizarse el pago.

<p>06</p>	<p>Otras actividades que le sean encomendadas por la Autoridad Superior.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó al área de compras en cuanto a la elaboración de órdenes de compra para traslado de expedientes a la Dirección Financiero. • Se apoyó en las liquidaciones de los expedientes de los pagos correspondientes. • Se elaboraron diferentes reportes para del área de compras para dar un mejor seguimiento a los pagos realizados en el mes de febrero 2016. • Se apoyó en la coordinación y elaboración del Plan Anual de Compras correspondiente al año 2016. • Se apoyó en la revisión del Plan Anual de Compras 2016. • Se apoyó en la publicación del Plan Anual de Compras en el Portal de Guatecompras. • Se brindó apoyo en la publicación de las adquisiciones y pagos del mes de Diciembre y Enero en el portal de Guatecompras.
------------------	--	--

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

Atentamente,

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

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

INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala 31 de marzo 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 marzo de 2016, con el fin de dar cumplimiento a la Cláusula Tercera del Contrato Administrativo que a continuación se describe:

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

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TDR	PRODUCTOS PARCIALES Y FINALES OBTENIDOS
a)	Seguimiento a la reposición de aparatos robados, extraviados y/o dañados	<ul style="list-style-type: none">• Se realiza el seguimiento de tres reposiciones por robo
b)	Control, actualización y seguimiento de la base de datos de telefonía celular.	<ul style="list-style-type: none">• Actualización de la base de datos de la asignación de telefonía del mes de marzo 2016.• Asignación de 3 equipos a personal de nuevo ingreso.
c)	Bloqueos por robo o extravío de telefonía celular o modem de internet	<ul style="list-style-type: none">• Se realiza el bloqueo de 1 línea telefónica reportada por robo.

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

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

f) 

Edson Abiu Tot Fajardo
DPI -CUI- 2337 62752 0101

f) 

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

Atentamente,

f) 

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala 31 de marzo de 2016.

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

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

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

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

d)	Seguimiento en la renovación o nuevos planes de telefonía celular y fija	<ul style="list-style-type: none"> Gestión para la renovación del contrato para el servicio de Telefonía Móvil de Sesan.
e)	Seguimiento para el traslado de líneas telefónicas en Delegaciones Departamentales	<ul style="list-style-type: none"> Se realiza la gestión para la entrega de Líneas telefónica para la Delegaciones Departamentales de Sesan.
f)	Otras actividades asignadas en la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos y/o las autoridades del Despacho Superior de la SESAN	<ul style="list-style-type: none"> Consolidación de información en cuadro de telefonía para la información pública. Apoyo en proceso de creación de expedientes para pagos de servicios básicos en unidad de compras

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

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

Atentamente,

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

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

INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala 31 de marzo 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 marzo 2016, con el fin de dar cumplimiento a la Cláusula Tercera del Contrato Administrativo que a continuación se describe:

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

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

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

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

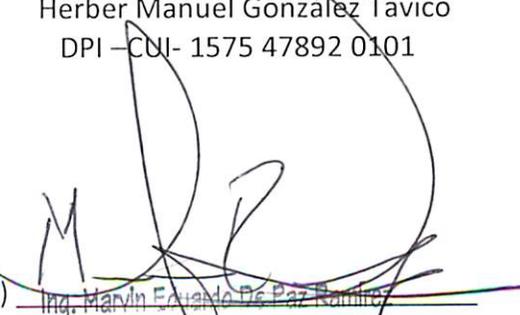
Atentamente,

f) 

Herber Manuel González Tavico
DPI - CUI- 1575 47892 0101

f) 

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

f) 

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala 31 de marzo de 2016

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

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

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

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TDR	PRODUCTOS PARCIALES Y FINALES OBTENIDOS
a)	Trasladar al personal de la Institución a diferentes frentes de trabajo cuando se solicite.	<ul style="list-style-type: none">• Se mantuvo comunicación con personal del área de vehículos para el apoyo de comisiones del personal de SESAN Central para la región central.
b)	Apoyar trasladando documentación a las instituciones que se indiquen.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó con el traslado de documentación a las instituciones y comunidades indicadas por SESAN Central.

c)	Apoyar en gestiones administrativas que sean asignadas.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo al traslado de correspondencia a Diferentes puntos, según programa de trabajo de las oficinas centrales de Sesan. • Revisión de flota de vehículos en parqueo, asignados a oficinas centrales de SESAN.
d)	Apoyar en otras áreas administrativas cuando sea necesario.	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de insumos de soporte mensual, asignados para el personal de apoyo y servicios varios.
e)	Velar por el óptimo funcionamiento del medio de locomoción asignado.	<ul style="list-style-type: none"> • Traslado de vehículo a taller para su servicio respectivo.
f)	Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo de archivo en actividades asignadas por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.

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)

Herber Manuel González Tavico
DPI - GUI- 1575 47892 0101

f)

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

f)

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

INFORME DE ACTIVIDADES

Ciudad de Guatemala, 31 de marzo 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 marzo de 2016, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del contrato administrativo DSESAN-27-2016-029

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

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TDR	PRODUCTOS PARCIALES Y FINALES OBTENIDOS
1	Apoyar en recibir, revisar y/o rechazar los pedidos de las diferentes adquisiciones de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none">○ Apoyo en recepción de pedidos de diferentes adquisiciones.
2	Apoyo en la conformación de expedientes para pago	<ul style="list-style-type: none">○ Apoyo en la conformación y revisión de expediente de adquisición de Equipo de Cómputo.○ Apoyo en la conformación y revisión del expediente de adquisición de Tóner.○ Apoyo en la conformación y revisión del expediente de contratación de un Asistente Administrativo.○ Apoyo en la conformación y revisión del expediente de capacitación de COCOSAN.

3	Apoyo en la solicitud de firmas que hagan falta en cada pedido, expediente y/o documento	<ul style="list-style-type: none"> ○ Se brindó apoyo en la solicitud de firmas para conformar expedientes.
4	Realizar diferentes cotizaciones según sean requeridas en el área de compras	<ul style="list-style-type: none"> ○ Se gestionaron y solicitaron cotizaciones según requerimientos del área de compras.
5	Llevar un control y actualización de pedidos ingresados al área de compras	<ul style="list-style-type: none"> ○ Se realizó un registro de los pedidos ingresados al área de compras.
6	Llevar actualizado un control de pagos por Órdenes de Compra y pagos por Fondo Rotativo	<ul style="list-style-type: none"> ○ Se realizó un registro de los expedientes pagados por medio de Orden de Compra y expedientes pagados por medio de Fondo Rotativo
7	Apoyar en el traslado de expedientes por medio de conocimiento a la Dirección Financiera	<ul style="list-style-type: none"> ○ Se apoyó en trasladar expedientes a la Dirección Financiera y realizar conocimientos por cada uno de ellos.
8	Apoyar en reportar a la Encargada de Compras y a la Directora Administrativa por medio de los controles internos, según registro de expedientes del área de compras	<ul style="list-style-type: none"> ○ Se reportó a las autoridades sobre el seguimiento de los expedientes según el registro interno.
9	Brindar apoyo en la elaboración y liquidación de órdenes de compra	<ul style="list-style-type: none"> ○ Se brindó apoyo en elaborar y liquidar órdenes de compra.
10	Apoyar en la elaboración y llevar un control de resoluciones requeridas en el área de compras	<ul style="list-style-type: none"> ○ Se realizó un registro de las Resoluciones de autorización de compra.
11	Dar seguimiento a los pagos de servicios básicos mensuales	<ul style="list-style-type: none"> ○ Se dio seguimiento a los pagos de servicios básicos del mes de marzo.
12	Apoyar en la elaboración de oficios para dar respuestas a las solicitudes presentadas en el área de compras	<ul style="list-style-type: none"> ○ Se elaboraron los oficios solicitados para dar respuestas oportunas a las solicitudes.

13	Otras actividades que le sean asignadas en la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> o Gestión de No Objeciones para compras programadas del Proyecto de la Subvención de Cooperación Internacional 2014/SPE/0000400077. o Apoyo en la elaboración del informe de ejecución que se envía a SEGEPLAN y COPRET de la Subvención de Cooperación Internacional AECID 2014/SPE/0000400077.
----	--	---

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

Atentamente,

f) 
 Firma
 DPI 2297 88033 0101

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


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

INFORME FINAL

Ciudad de Guatemala, 31 de marzo 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 del 04 de enero al 31 de marzo de 2016, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula decima del contrato administrativo DSESAN-27-2016-029

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

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TDR	PRODUCTOS PARCIALES Y FINALES OBTENIDOS
1	Apoyar en recibir, revisar y/o rechazar los pedidos de las diferentes adquisiciones de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none">o Apoyo en recepción de pedidos de diferentes adquisiciones.
2	Apoyo en la conformación de expedientes para pago	<ul style="list-style-type: none">o Apoyo en la conformación y revisión de expedientes, para la contratación de personal técnico que Validará a nivel municipal y departamental el sistema de monitoreo de acciones de Seguridad Alimentaria y Nutricional en el marco del Plan Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional.o Apoyo en la conformación y revisión de expediente de adquisición de Equipo de Cómputo.

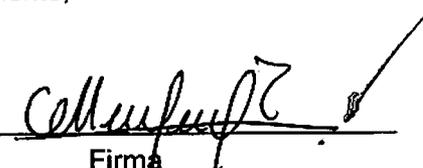
		<ul style="list-style-type: none"> ○ Apoyo en la conformación y revisión del expediente de adquisición de Tóner. ○ Apoyo en la conformación y revisión del expediente de contratación de un Asistente Administrativo. ○ Apoyo en la conformación y revisión del expediente de capacitación de COCOSAN. ○ Apoyo en la conformación y revisión de expediente de adquisición de Materiales y Suministros ○ Apoyo en la conformación y revisión de expediente de adquisición de cajas de materiales educativos y pedagógicos. ○ Apoyo en la conformación y revisión de expediente de capacitación a personal de la Delegación de SESAN Huehuetenango. ○ Apoyo en la conformación y revisión de expediente para la reproducción de Diagnósticos de SAN.
3	Apoyo en la solicitud de firmas que hagan falta en cada pedido, expediente y/o documento.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Se brindó apoyo en la solicitud de firmas para conformar expedientes.
4	Realizar diferentes cotizaciones según sean requeridas en el área de compras.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Se gestionaron y solicitaron cotizaciones según requerimientos del área de compras.
5	Llevar un control y actualización de pedidos ingresados al área de compras.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Se realizó un registro de los pedidos ingresados al área de compras.
6	Llevar actualizado un control de pagos por Órdenes de Compra y pagos por Fondo Rotativo.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Se realizó un registro de los expedientes pagados por medio de Orden de Compra y expedientes pagados por medio de Fondo Rotativo.
7	Apoyar en el traslado de expedientes por medio de conocimiento a la Dirección Financiera.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Se apoyó en trasladar expedientes a la Dirección Financiera y realizar conocimientos por cada uno de ellos.
8	Apoyar en reportar a la Encargada de Compras y a la Directora Administrativa por medio de los controles internos, según registro	<ul style="list-style-type: none"> ○ Se reportó a las autoridades sobre el seguimiento de los expedientes según el registro interno.

	de expedientes del área de compras.	
9	Brindar apoyo en la elaboración y liquidación de órdenes de compra.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Se brindó apoyo en elaborar y liquidar órdenes de compra.
10	Apoyar en la elaboración y llevar un control de resoluciones requeridas en el área de compras.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Se realizó un registro de las Resoluciones de autorización de compra.
11	Dar seguimiento a los pagos de servicios básicos mensuales.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Se dio seguimiento a los pagos de servicios básicos del mes de enero, febrero y marzo.
12	Apoyar en la elaboración de oficios para dar respuestas a las solicitudes presentadas en el área de compras.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Se elaboraron los oficios solicitados para dar respuestas oportunas a las solicitudes.
13	Otras actividades que le sean asignadas en la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> ○ Gestión de No Objeciones para compras programadas del Proyecto de la Subvención de Cooperación Internacional 2014/SPE/0000400077. ○ Apoyo en la elaboración del informe de ejecución que se envía a SEGEPLAN y COPRET de la Subvención de Cooperación Internacional AECID 2014/SPE/0000400077. ○ Apoyo en la caracterización de los municipios de Esquipulas Palo Gordo, San Lorenzo, Tacaná y Tajumulco San Marcos. ○ Apoyo en revisión de la Reprogramación anual de los fondos de la Subvención de Cooperación Internacional AECID 2014/SPE/0000400077. ○ Se brindó apoyo en la elaboración del Plan Anual de Compras del Proyecto de la Subvención. ○ Consolidación del informe de actividades de los técnicos especializados de campo, de los meses enero, febrero y marzo. ○ Se brindó apoyo de logística en las reuniones de la Mesa técnica de sitios centinela durante los meses de enero, febrero y marzo.

	<ul style="list-style-type: none"> o Se Solicitaron y revisaron las bitácoras de los técnicos especializados de campo de la subvención AECID 2014/SPE/0000400077.
--	--

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

Atentamente,

f) 
 Firma
 DPI 2297 88033 0101

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

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

INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de Marzo 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 Marzo del 2016, con el fin de dar cumplimiento a la Cláusula Tercera del Contrato Administrativo de Servicios Técnicos que a continuación se describe:

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

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TDR	ACTIVIDADES REALIZADAS
1.-	Apoyo a la orientación de ingreso a los funcionarios, colaboradores y personas particulares que ingresan a las instalaciones de SESAN	<ul style="list-style-type: none">- Se apoyó en dirigir a funcionarios ajenos a la institución a las respectivas áreas de reunión.- Se brindó apoyo con amable y cordial atención a toda persona que visitara las instalaciones de SESAN.
2.-	Apoyo al Control de registro de ingreso e identificación de las personas que visitan la institución.	<ul style="list-style-type: none">- Se brindó apoyo a los controles y reportes diarios que se generan para el ingreso y egreso de personal para cumplir las normas establecidas por la institución.- Se llevó el registro de 450 datos personales de visitantes que ingresaron a las instalaciones de SESAN, para la prevención de cualquier inconveniente. En ellos se encuentran datos de alumnos de varios institutos que ingresaron para obtener información sobre el tema de la desnutrición, siendo tema principal en los establecimientos educativos.

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

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

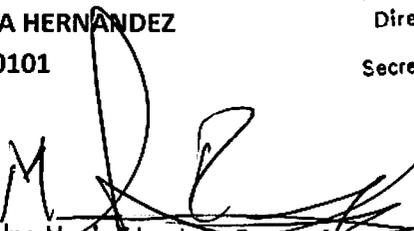
Atentamente,

F)


SAMUEL DANIEL GARCIA HERNÁNDEZ
 DPI. 2596205640101

F)


Erica Anaeth Vargas Salguero
 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 FINAL

Guatemala, 31 de Marzo del 2016

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

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

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

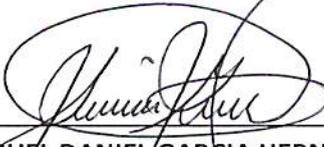
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TDR	PRODUCTOS PARCIALES Y FINALES OBTENIDOS
1.-	Apoyo en la orientación de ingreso a los funcionarios, empleados y personas particulares que ingresan a las instalaciones de SESAN.	<ul style="list-style-type: none">- Se apoyó a dirigir y acompañar a funcionarios ajenos a la institución a las respectivas áreas de reunión.- Se brindó apoyo con amable y cordial atención a toda persona que visito la Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional, durante el periodo de 04 de enero al 31 de marzo del 2016.
2.-	Apoyo al Control de registro de ingreso e identificación de las personas que visitan la institución.	<ul style="list-style-type: none">- Se brindó apoyo durante el periodo del 04 de enero al 31 de marzo del 2016, a los controles y reportes diarios que se generan para el ingreso y egreso de personal para cumplir las normas establecidas por la institución.- Se llevó el registro de datos personales de las personas que visitaron las instalaciones de SESAN, para la prevención de cualquier inconveniente, durante el periodo del 4 de enero al 31 de marzo del 2016

3.-	Apoyo en las actividades de recepción y protocolo.	<ul style="list-style-type: none"> - Se brindó apoyo a la recepción y registro de documentos de mensajería dirigidos a la SESAN durante el periodo del 04 de enero al 31 de marzo del 2016. - Se brindó apoyo con la entrega de documentos externos y confidenciales al despacho superior y otras direcciones internas de SESAN durante el periodo del 04 de enero al 31 de marzo del 2016.
4.-	Apoyo a la coordinación de la seguridad interna.	<ul style="list-style-type: none"> - Se brindó apoyo a la coordinación de seguridad interna junto a los agentes de los puntos de acceso a las instalaciones de SESAN. - Se brindó apoyo al monitoreo de cámaras de seguridad internas y externas de las instalaciones de SESAN, durante el periodo del 04 de enero al 31 de marzo del 2016. - Apoyo logístico en el resguardo a funcionarios de SESAN y funcionarios visitantes en cuanto a la Seguridad en eventos especiales.
5.-	Otras que por su naturaleza del cargo le sean asignadas por las autoridades superiores.	<ul style="list-style-type: none"> - Se apoyó al área de recepción con la atención en planta y otras actividades que fueron requeridas. - Se apoyó en la entrega de correspondencia a diferentes instituciones, durante el periodo del 04 de enero al 31 de marzo del 2016.

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

Atentamente,

F)


SAMUEL DANIEL GARCIA HERNANDEZ
 DPI. 2596205640101

F)


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

INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de marzo 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 marzo 2016, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del Contrato Administrativo que a continuación se describe:

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

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

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

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

Atentamente,

f)



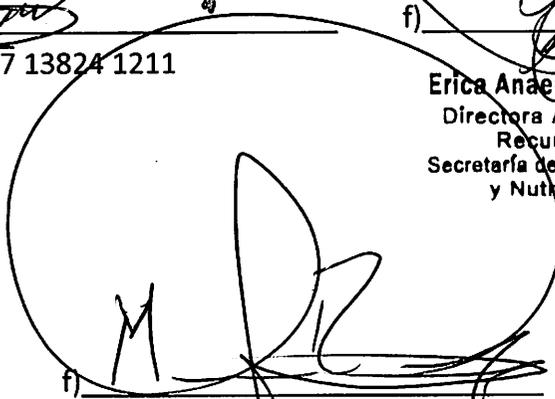
DPI 2577 13824 1211

f)



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

f)



Ing. Merys Edurne de Paz Ramírez
 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRATIVO
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 Ministerio de Agricultura y Ganadería

INFORME FINAL

Guatemala, 31 de marzo de 2016.

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

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

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

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TDR	PRODUCTOS PARCIALES Y FINALES OBTENIDOS
01	Brindar apoyo en la supervisión permanente de los servicios de conserjería prestados en las unidades administrativas que funcionan en la Sede Central de SESAN.	<ul style="list-style-type: none">• En los meses correspondientes a la contratación se apoyó en el servicio de conserjería de los servicios de uso común, en las instalaciones de las oficinas de SESAN Central.
02	Prever y solicitar oportunamente el abastecimiento de los insumos básicos de limpieza a utilizarse por el personal de conserjería.	<ul style="list-style-type: none">• Se solicitó insumos básicos que permitieron la realización de las actividades encomendadas, los cuales fueron distribuidos de acuerdo a las necesidades del personal en los meses de contratación.• Seis solicitudes realizadas, que permiten el abastecimiento de acuerdo a las necesidades de actividades.• Apoyo a la distribución de insumos de acuerdo a las necesidades que se presenten en el transcurso del periodo de contratación.

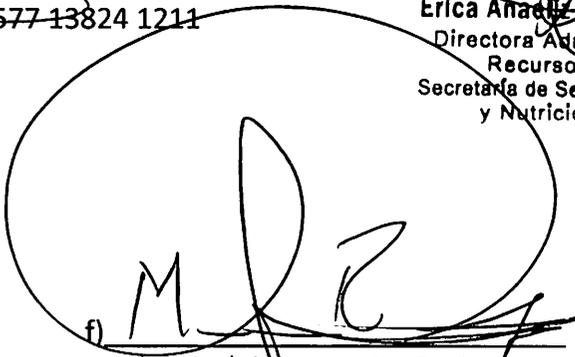
03	Apoyar en el fotocopiado de documentos solicitados por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó oportunamente a lo solicitado por el personal.
04	Realizar las actividades de apoyo logístico, cuando se le requiera, en las distintas reuniones programadas en los salones de reuniones de SESAN	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a las actividades realizadas en Dirección Financiera, Planificación Monitoreo y Evaluación, Recursos Humanos, Sub Secretaría técnica durante el periodo de contratación. • Apoyo logístico, en apoyo a la realización de reuniones de trabajo realizadas en el SALON 1 de SESAN.
05	Elaboración de oficios varios e informes mensuales de las actividades con los resultados obtenidos.	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de informe que refleja los resultados obtenidos en el periodo reportado en cumplimiento de los términos de referencia.

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

Atentamente,

f) 
DPI 2577 13824 1211

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

f) 
Ing. Marcela Paz Ramírez
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVO
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional