

INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala 24 de noviembre 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 noviembre 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-07-2016-081
2. Nombre: Yohana Concepción Melchor Solorzano
3. Dirección: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

| No. | ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO | ACTIVIDADES REALIZADAS |
|-----|--|---|
| 1 | Apoyo para el desarrollo del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico" | <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo 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 Humano en el proceso de contratación de personal para la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República | <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en el seguimiento y revisión de expedientes de las contrataciones del personal en los diferentes renglones presupuestarios. |
| 3 | Apoyar en las actividades de logística de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos | <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en las diferentes actividades de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos |
| 4 | Apoyar en la elaboración y proyección mensual de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos | <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la elaboración de la proyección mensual de contrataciones de personal SESAN de todos los renglones presupuestarios, correspondiente al mes de noviembre- 2016 |
| 5 | Apoyar en la elaboración de solicitudes de Delegación de Firmas y/o Aprobación de Contratos Administrativos ante la Secretaria General de la Presidencia de la República | <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la revisión de documentación para las solicitudes de Delegación de Firmas y/o Aprobación de Contratos Administrativos ante la Secretaría General de la Presidencia de la República. |
| 6 | Apoyar al Director (a) Administrativo (a) y de Recursos Humanos en la elaboración de los Proyectos de Acuerdos Internos de Rescisión de Contratos Administrativos de personal contratado | <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la Elaboración de Acuerdos Internos de rescisión de contratos y nombramientos administrativos de personal contratado. |
| 7 | Apoyar en el seguimiento de los procesos de Contratación de Personal | <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la elaboración de Acuerdos de Nombramiento, actas de toma de posesión y entrega de cargos. |
| 8 | Apoyar en la revisión y análisis de documentos técnicos, correspondencia y otros para priorizar la atención de los mismos en la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos | <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la revisión y análisis de documentos técnicos, correspondencia y otros para priorizar la atención de los mismos en la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, correspondiente a los renglones presupuestarios 011, 021 y 022. |

| | | |
|----|--|---|
| 9 | Apoyar en el proceso para convocar a las personas involucradas en la celebración de reuniones de trabajo en el orden interno y externo de la Institución | <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la planificación de trabajo y seguimiento con todo el personal que conforma la DARH. Apoyo en la recolección de información, solicitada. |
| 10 | Participar en las diferentes reuniones de trabajo a requerimiento del Director (a) Administrativo (a) y de Recursos Humanos | <ul style="list-style-type: none"> • Participar en las diferentes reuniones de trabajo a requerimiento del Director (a) Administrativo (a) y de Recursos Humanos. |
| 11 | Apoyar en el reclutamiento y selección de personal al Director (a) Administrativo (a) y de Recursos Humanos | <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en el análisis de términos de referencia para el reclutamiento y selección de personal para SESAN. |
| 12 | Otras que sean requeridas por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos | <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la revisión de documentos de soporte del personal contratado bajo el renglón presupuestario 081, correspondiente al mes de noviembre-2016. |
| 13 | Otras que sean requeridas por las Autoridades Superiores | <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en el seguimiento a los diferentes requerimientos de personal, correspondiente al mes de noviembre-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) 
 DPI 2334 13324 1301


 Lic. Celeste Flores
 DIRECTORA A
 Secretaría de
 Nutricional

f) 
 Lic. Rafael Salinas Gallardo
 Subsecretario Técnico
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 Presidencia de la República

INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala 24 de noviembre 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 noviembre 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-08-2016-081
2. Nombre: Estuardo Vinicio Mendez Cordova
3. Dirección: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

| No. | ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO | ACTIVIDADES REALIZADAS |
|-----|--|--|
| 1 | Apoyo para el desarrollo del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico" | <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo técnico en el área de recursos humanos, en el proceso de contrataciones de servicios técnicos y profesionales individuales en general. |
| 2 | Apoyar en las actividades de orden administrativo y logístico que ejecuta la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, | <ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en la elaboración de proyectos de Circulares Internas en materia de gestión de recursos humanos. |
| 3 | Brindar apoyo en los procedimientos legalmente establecidos para la contratación de personal por Servicios Profesionales Individuales en General con cargo a los renglones presupuestarios "029" , "081" y "189" . | <ul style="list-style-type: none"> • Verificación de estado aprobado de diez cuentas de depósito monetario (Inventario de Cuentas) ante la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas, para el pago mensual de honorarios del personal contratado en el renglón 081. Apoyar en la revisión de expediente de contratación de Servicio Profesional de Consultoría, renglón presupuestario 181. |
| 4 | Brindar apoyo en la elaboración de proyectos de contratos y/o actas administrativas para la contratación de personal, | <ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo en la elaboración de Acta Administrativa para la contratación de Servicio Profesional de Consultoría, con cargo al renglón presupuestario 181. Brindar apoyo en la elaboración de 190 Contratos Administrativos aprobados para el año 2017, correspondiente a los renglones presupuestarios 029 y 081. |
| 5 | Realizar los procedimientos relacionados con : Elaboración de solicitudes de Delegación de Firmas y/o Aprobación de Contratos Administrativos ante la Secretaria General de la Presidencia de la República. | <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la elaboración de 14 solicitudes de aprobación para 190 contratos administrativos para el año 2017, renglones presupuestarios 029 y 081 ante Secretaría General de la Presidencia de la República. Revisión de 190 Fianzas de Cumplimiento y Certificaciones de Autenticidad de las contrataciones administrativas para el año 2017 aprobadas SESAN, correspondientes a los renglones presupuestarios 029 y 081. Revisión de documentación de soporte. (Solvencias fiscales vigentes). |

| | | |
|---|---|---|
| 6 | <p>Apoyar en la revisión de documentos de soporte para el pago mensual de honorarios correspondiente al personal contratado con cargo a los renglones de gasto presupuestario "029", "081" , "183" y "189", cuando proceda, conforme calendarización establecida.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la revisión de Informes de Actividades y documentos de soporte, correspondiente al mes de noviembre de 2016 185 Informes renglón presupuestario 081. 12 Informes renglón presupuestario 029 1 Informe renglón presupuestario 181 1 Informe, renglón presupuestario 182. 1 Informe renglón presupuestario 186. |
| 7 | <p>Realizar otras actividades instruidas en la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos;</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en escaneo de 200 facturas e informes mensuales del personal contratado renglones 081, 029, 181,182 y 186, correspondiente al mes de noviembre/2016, para su ingreso en el Sistema de Guatecompras e Información Pública Institucional. <p>Participar en reuniones internas sobre acciones en materia de recursos humanos en general.</p> <p>Apoyar en el cumplimiento de las normativas instruidas en la Dirección Ejecutiva de Contrataciones de la Secretaría General de la Presidencia de la República, en temas relacionados con contrataciones de personal temporal.</p> <p>Apoyar en la elaboración de proyectos de Acuerdos Internos SESAN, para la rescisión de contratos administrativos renglones 029/081 instruidos por el Despacho Superior SESAN.</p> <p>Apoyar en la Elaboración de Reportes a la Secretaría General de la Presidencia de la República, de los contratos rescindidos de mutuo acuerdo y/o unilateralmente por el Despacho Superior SESAN, renglones 029 y 081.</p> <p>Apoyar en la elaboración de Reportes a la Contraloría General de Cuentas, (Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos) de los contratos administrativos aprobados y/o rescindidos de mutuo acuerdo/unilateralmente por el Despacho Superior SESAN, renglones 029/081.</p> <p>Brindar apoyo en la elaboración de constancias de honorarios, solicitados por el personal administrativo, técnico, profesional y operativo, en SESAN, enviados por medio electrónico e impreso a los interesados, sede central y sedes departamentales.</p> <p>Atender las consultas del personal en materia de procedimientos de contratación y/o pagos de honorarios mensuales.</p> <p>Brindar apoyo en el escaneo de documentos en general del área de recursos humanos.</p> |

| | | |
|---|--|---|
| 8 | Otras actividades que sesan requeridas por las autoridades superiores de la SESAN. | <ul style="list-style-type: none"> Participar en reuniones internas en materia de gestión de contrataciones de servicios técnicos y profesionales individuales en general. |
|---|--|---|

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 523 89817 0101

f) 

f) 

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

Lic. Rafael Salinas Gallardo
Subsecretario Técnico
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Presidencia de la República

INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala 24 de noviembre 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 noviembre 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-09-2016-081
2. Nombre: José Hermelindo Bà Bol
3. Dirección: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

| No. | ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO | ACTIVIDADES REALIZADAS |
|-----|--|--|
| 1 | Apoyo para el desarrollo del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico" | <ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó a las actividades desarrolladas 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 | Realizar las actividades necesarias de seguimiento en los trabajos de reparación y mantenimiento subcontratados cuando fuere necesario, para el adecuado funcionamiento de oficinas y servicios de la sede central de SESAN, en las áreas físicas de trabajo | <ul style="list-style-type: none"> • Limpieza y mantenimiento a los jardines de las Instalaciones de SESAN, Reparación de las lámparas eléctricas de las casas 1 y 3. Apoyo en limpieza de ventanas, puertas de las instalaciones de las casas 1 y 3 de SESAN. Limpieza a fuentes de agua de las casas 1 y 3. Limpieza de cisternas de agua de las casas 1 y 3.; Limpieza para los baños de hombres, para mantener ambiente agradable para el personal de SESAN. Limpieza de alfombras y al espacio Amigo de la Lactancia Materna Limpieza a canaletas de la casa 1 y 3 de SESAN. Chequeo de Flipones de cajas de las Instalaciones de las Oficinas Centrales de SESAN, Apoyo en el ordenamiento de llantas, cajas en la bodega del Almacén; apoyo revisión de cafeteras, Apoyo limpieza de canaletas de terrazas de las casas 1 y 3. |
| 3 | Apoyar en la elaboración de reportes varios sobre el control de ingreso y egreso de personal y visitantes externos a la institución | <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de informe de actividades correspondiente al mes de noviembre 2016. |
| 4 | Realizar las actividades de apoyo logístico, cuando se le requiera, en las distintas reuniones programadas por las Direcciones Técnicas y Administrativas internas y Despacho Superior en los Salones de Reuniones de SESAN | <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo logístico en la realización de reuniones de trabajo realizadas en los Salones 1 y 3 de SESAN. |
| 5 | Apoyar en las Comisiones al interior de la República, hacia las distintas Delegaciones Departamentales de SESAN, en participación conjunta con personal de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos; | <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en las comisiones distintas en la distribución de correspondencia oficial de SESAN. |

| | | |
|---|---|---|
| 6 | Apoyar en el fotocopiado de documentos solicitados por las Direcciones y/o Unidades de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República | • Se apoyó en el fotocopiado de documentos internos solicitados por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos. |
| 7 | Realizar otras actividades requeridas por la autoridad administrativa superior de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos | • Apoyo en el servicio de consejería de los servicios de uso común, en las instalaciones de las oficinas de SESAN Central. |
| 8 | Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de la SESAN | • Apoyo a las actividades realizadas por las Subsecretarías Administrativa y Técnicas de SESAN, durante el mes de noviembre 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) 
 DPI 2253 06379 1613

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

Lic. Rafael Salinas Gallardo
 Subsecretario Técnico
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 Presidencia de la República