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. <u>DSESAN-11-2016-081</u>

2. Nombre: Aldo Giovanni Arriola Oliva

3. Dirección:

Administrativa y de Recursos Humanos

| 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 integración de expedientes de servicio de mantenimiento y reparación de los vehículos que conforman 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 integración de expedientes para los servicios de vehículos de dos ruedas de la flota de SESAN, los cuales constan de solicitud de servicio, formato de PEDIDO, cotización, factura y carta de satisfacción, documentos que deben llevar las firmas de validación de la gestión para luego trasladarse a 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 solicitud, ubicación y si hay disponibilidad de piloto, o bien solo de vehículo, el cual se entrega a la persona que haya sido designada para la comisión. De no haber piloto, apoyar con la comisión en el traslado de personal de SESAN a donde sea requerido. |
| 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 realización de cuadros de control de los servicios de vehículos para evitar que se excedan del límite de kilómetros a recorrer entre cada servicio. Apoyo en el ingreso de servicios realizados al sistema interno de control. |

| 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 el seguimiento del caso de la motocicleta M439CTH de la Delegación de Quetzaltenango ante el CHN |
|---|---|---|
| 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 gestión a realizar ante la SAT para la inactivación de 17 motocicletas que se dieron de baja del inventario de SESAN. |
| 7 | Otras que sean requeridas por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos | Apoyo en otras actividades asignadas por la Directora Administrativa y de Recursos Humanos |
| 8 | Otras que sean requeridas por las Autoridades Superiores | Apoyo en el traslado del Subsecretario Administrativo a diferentes lugares requeridos por su persona. |

Atentamente,

DPI 2398 81893 0101

Lic. Rafael Salinas Gallardo

kutricional

Subsecretario Técnico Secretaria de Seguridad Allmentaya y Nutricional Presidencia de la República

Guatemala 24 de noviembre de 2016 🕝

Ingeniero German Rafael González Diaz 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. <u>DSESAN-12-2016-081</u>

2. Nombre:

Carlos Estuardo Santos Cifuentes

3. Dirección:

Administrativa y de Recursos Humanos

4. A continuación detallo las actividades realizadas:

| No. | ACTIVIDADES | CONTENIDAS E | N 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 Secretaria 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, recepción, mensajería externa e interna y servicios varios realizados en las diferentes unidades Administrativas de SESAN Central, para lograr un buen funcionamiento en las instalaciones. |
| 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 | Seapoyó en el seguimiento y cumplimiento de los servicios de consejerla y mensajería prestados en las unidadesAdministrativas de la Sede Central de SESAN. |
| 4 | Brindar apoyo en el requerimiento oportuno de los insumos básicos de limpieza a utilizarse por el personal de mantenimiento | Se apoyo en solicitar y distribuir 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 actividades logísticas 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 | Apoyo en la elaboracion del reporte interno ensual de consumo de Suministros de Limpieza en el Area de Servicios Generales. |
| 7 | Apoyar en la elaboración de reportes de los diferentes servicios que le prestan a la Secretaria (seguridad, fotocopiado, etc | No se generaron reportes en este mes |

| . 8 | Apoyar en la conformación y traslado de expedientes para pagos de servicios básicos (energía eléctrica, agua, telefonía, etc.) | No aplica para el presente mes. |
|-----|--|--|
| 9 | Otras que sean requeridas por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos | Se apoyó en las actividades requeridas por la DirecciónAdministrativa y de Recursos Humanos. |
| 10 | Otras que sean requeridas por las Autoridades Superiores | Se apoyó en otras actividades solicitadas por las Autoriades Superiores de la SESAN central. |

Atentamente,

HUMANOS Nutricional -SESMIT

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

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. <u>DSESAN-13-2016-081</u>

Nombre: Gabriela Herrera Monterroso U.N.
 Dirección: Administrativa y de Recursos Humanos

| 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; | Se apoyó en la revisión de documentación referente a liquidaciones de combustible, con la revisión previa del Encargado del Área de Vehículos. |
| 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 la elaboración de un cuadro de control de los mantenimientos realizados y programados de los vehículos propiedad de SESAN, que son utilizados en las Delegaciones Departamentales y oficinas centrales. Así también se apoyó en la recepción de las solicitudes de nuevos servicios para los vehículos. |
| 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 los vehículos de las Delegaciones Departamentales y oficinas centrales en el mes de Noviembre. |
| 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 | Se dio apoyo en otras actividades que fueron requeridas por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos. |
| 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 la revisión de los expedientes para pago de los servicios realizados en el mes de noviembre a las vehículos de las Delegaciones Departamentales y oficinas centrales. |

| 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 | Se dio apoyo en otras actividades que fueron requeridas por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos. |
|----|--|---|
| 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 | Se apoyó en la recepción solicitudes de llantas, tubos y control de multas de los vehículos propiedad de SESAN. |
| 9 | Apoyar en las diferentes solicitudes de reportes de vehículos, combustible, etc | Se apoyó en la recepción de documentación interna y de las Delegaciones Departamentales en el mes de noviembre. |
| 10 | Otras que sean requeridas por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos | Se dio apoyo en otras actividades que fueron requeridas por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos. |
| 11 | Otras que sean requeridas por las Autoridades Superiores | Se dio apoyo en otras actividades que fueron requeridas por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos. |

Atentamente,

DPI 1655 54762 0102

DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS Secretaría de Seguridad Mimentaria y Nutricional -SESAN-

Subsecretario Técnico Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional Presidencia de la República

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. <u>DSESAN-14-2016-081</u>

2. Nombre:

Maria Elena Pèrez Alvarez

3. Dirección:

Administrativa y de Recursos Humanos

| 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 Politica 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 | Se apoyo en ingresar datos de facturas de pago de servicios básicos y generales en los cuadros de controles. |
| 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 | Se apoyo en dar seguimiento y atender las recomendaciones de Auditoría Interna en cuanto a la conformación de expedientes para realizar la contratación de iarrendamiento de bienes nmuebles. |
| 4 | Apoyar en la coordinación de las diferentes reuniones de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos | Se apoyo en reunir a los integrantes de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos para reuniones informativas del mes de noviembre. |
| 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 | Se apoyo en entregar documentos para firmas de la Directora Administrativa y de Recursos Humanos, así como firmas de la Encargada de Compras. |
| 6 | Apoyar en las diferentes reuniones cuando así sea requerido | Se apoyó en asistir a las reuniones cuan es solicitado. |
| 7 | Otras que sean requeridas por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos | Se apoyo en la revisión de facturas para gestionar el pago de servicios básicos y generales. Se apoyo en elaborar órdenes de compra. Se apoyo en conformar los expedientes para pago de servicios básicos, generales. Se apoyo en el traslado de expedientes para firma del Subsecretario Administrativo. Se apoyo en revisar los detalles de telefonía móvil antes de |

| | | conformar expediente de pago. Se apoyo en la elaboración de CDP de vehículos. Se apoyo en el escanear documentos del área de compras. Se apoyo en cubrir el área de Recepción en el periodo de almuerzo. |
|---|---|--|
| 8 | Otras que sean requeridas por las Autoridades Superiores | Se apoyo en la elaboración de oficios para notificar excesos de telefonía. Se apoyo en la elaboración de oficios para solicitar copia de convenios. |

Atentamente,

DPI 2171 84634 2207

Licas. Celeste Guglatupe Martinez Hores
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
Secretaría de Segyridad Alimentaria y Nutricional
"SESAN"

Lic. Rakael Salimas Gallardo Subsecretario Técnico Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional Presidencia de la República

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 Y 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. <u>DSESAN-16-2016-081</u>

2. Nombre:

Alma Janneth Morales Gabriel

3. Dirección:

Administrativa y de Recursos Humanos

| 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 apoyó en mantener 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 | Se apoyó en el fotocopiado de documentos internos solicitados por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos |
| 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 la realización de reuniones de trabajo realizadas en SESAN. |
| 6 | Apoyar en la elaboración de oficios varios e informes mensuales de las actividades con los resultados obtenidos | Elaboración de informe de actividades correspondiente al mes de noviembre 2016. |
| 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 por la Subsecretaría Administrativa de SESAN. |
|---|---|--|
|---|---|--|

Atentamente,

Rafael Salinas Gallardo

Subsecretario Técnico Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional Presidencia de la República

Licus. Celeste Sundalupe Martinez Flores
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
Secretaría de Seguridad Atimentaria y Nutricional

-SESAN-

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-17-2016-081

2. Nombre:

Suleyda Del Carmen Ramìrez Mazariegos

3. Dirección:

Administrativa y de Recursos Humanos

| 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 apoyó en mantener 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 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 | Se apoyó en el fotocopiado de documentos internos solicitados por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos |
| 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 la realización de reuniones de trabajo realizadas en el Salón 3 de SESAN. |
| 6 | Apoyar en la elaboración de oficios varios e informes mensuales de las actividades con los resultados obtenidos | Elaboración de informe de actividades correspondiente al mes de noviembre 2016. |
| 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. |

| Otras que sean requeridas por las Autoridades Superiores | Apoyo a las actividades realizadas por la Subsecretaría Administrativa de SESAN. |
|--|--|
|--|--|

Atentamente,

13824 1211

Lic. Rafael Salinas Gallardo Coretaria de Seguridad Armentaria y Nutricional Subsecretario Técnico
Secretaria de Seguridad Allmantaria de Segurida

Secretaría de Seguridad Allmentaria y Nutricional Presidencia de la República

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-18-2016-081

2. Nombre:

Olga Maria Marroquin Lòpez

3. Dirección:

Administrativa y de Recursos Humanos

| 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 apoyó en mantener 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 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 | Se apoyó en el fotocopiado de documentos internos solicitados por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos |
| 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 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 | Elaboración de informe de actividades correspondiente al mes de noviembre 2016. |
| 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. |

| Superiores | Administrativa de SESAN. |
|---------------------|--|
| Secretaria de Segur | realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Licia de la dirección de la direcci |

Apoyo a las actividades realizadas por la Subsecretaría

Otras que sean requeridas por las Autoridades

Guatemala, 24 de noviembre 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 noviembre 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. Se apoyó en entrega de documentación e información sobre bienes de activos fijos y fungibles requerida por Auditoria Interna. |

| 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, a personal al cual se le rescindió contrato en el presente mes. Se apoyó en recepción de equipo y mobiliario en mal estado para baja, así como también el mobiliario y equipo en buen estado, y se almacenó en bodega de inventario. Se apoyó en revisión y conteo de notebooks almacenadas en bodega para entrega a delegaciones departamentales. |
|----|--|--|
| 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,

Edwin Noé Hernández Barco
DPI No. 2657 14915 1201

Therotlia Cecibe Tudarez Bopilla
DIENTATIONA FINANCIENA

Sucreptaria de Seguridad Alimentaria y Nutrigional

(Directora)

Lic. Rafael Salinas Gallardo
Subset Barlo Tecnico
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Presidencia de la República

Guatemala, 24 de noviembre 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 noviembre 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

| 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". | Se apoyó en la revisión y análisis de documentos y expedientes del Programa de Apoyo a la política de SAN. Apoyó en la gestión de completar con firmas y enviar el Informe de Avance Físico y Financiero –IAFF- de septiembre y octubre de 2016. |
| 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". | Se escaneo la papelería que ingresó y egresó de la Dirección Financiera. Escaneo de CUR con sus documentos de soporte. Se apoyó en la elaboración de oficios, circulares y providencias de la Dirección Financiera. Archivo físico y digital de oficios y documentos varios para respaldo de la Dirección. |

c) Otras que se le sean asignadas por el titular de la Dirección Financiera 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. Recepción de documentos varios.
- 2. Apoyo a la integración de información y seguimiento para dar respuesta a diferentes informes solicitados a la Dirección Financiera.
- 3. Recepción de expedientes para pago.
- 4. Se apoyó en las actividades de cierre de fig de mes.
- 5. Se remitió a todo el equipo de la Dirección Financiera información y documentación trasladada por otras Direcciones.
- 6. Apoyo en la integración de información y documentos solicitados por UDAI.
- 7. Apoyo en la realización de la Bitácora del vehículo asignado a la Dirección Financiera.
- 8. Se realizaron nombramientos y solicitudes vehículos para comisión a las Delegaciones Departamentales de SESAN.
- 9. Apoyo en la integración de información y documentos solicitados por la Comisión de la Contraloría General de Cuentas -CGC-.

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

Atentamente.

03

Jenifer Figueroa

DPI No.2660 85296 0101

DIRECTORA FINANCIERA cretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional

SESAN-

Vo.Bo. f)

ubsecretario fécnico Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional Presidencia de la República