

Informe de Actividades Abril 2017

Guatemala 24 de abril de 2017

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 abril de 2017, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO ESPECIALIZADO, 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-01-2017-081
2. Nombre: Gloria Cristina Meija Aguirre
3. Dirección: Despacho Superior
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyar técnicamente en las actividades a cargo del cuerpo asesor, área legal en la recepción y seguimiento de los expedientes de conocimiento hasta su conclusión;	<ul style="list-style-type: none">• Se realizaron actividades de registro y conocimiento de expedientes hasta su conclusión. Revisión de correspondencia de ingreso y egreso, revisión de borradores de documentos del despacho, realizando correcciones de ortografía, redacción y observaciones sobre aspectos de fondo.
2	Apoyar la redacción y elaboración de presentaciones, gestión de expedientes, elaboración de informes, memorandos, dictámenes, oficios, providencias, resoluciones y otros documentos del área legal;	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó la redacción y elaboración de instrumentos del área legal dictámenes, oficios, acuerdos y resoluciones. Se apoyó en la redacción de documentos institucionales. Se revisaron acuerdos del Despacho previo suscripción del Secretario.
3	Participar en las reuniones por designación, realizando aportes y brindando opiniones técnicas en materia jurídico administrativa debiendo elaborar los informes que de dicha participación se deriven;	<ul style="list-style-type: none">• Participación en reuniones convocadas Atención de consultas administrativas y redacción de convenios.
4	Apoyar en la investigación de aspectos legales y normativa relacionados al desarrollo y tendencias nacionales e internacionales sobre el tema de Seguridad Alimentaria y Nutricional, así como apoyar la resolución de consultas para interpretar textos legales;	<ul style="list-style-type: none">• Se realizó la investigación de aspectos legales para atender consultas específicas por requerimiento de las direcciones de SESAN.
5	Apoyar al Secretario de CONASAN para cumplir con sus funciones;	<ul style="list-style-type: none">• Se concluyó la redacción del Acta 02-2017, para su envío a los Miembros del Consejo para su aprobación previa impresión.

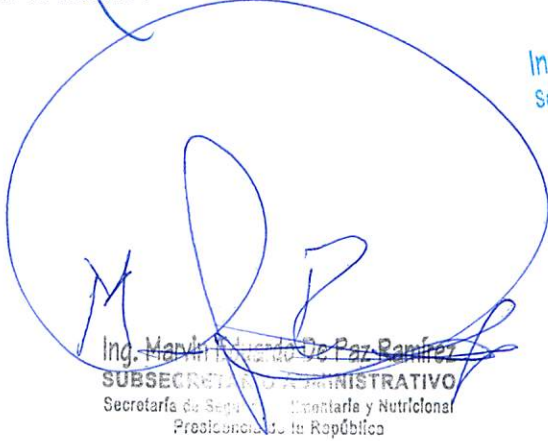
6	Otras que sean asignadas por el Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	• Se atendió las actividades a requerimiento del Despacho Superior.
---	--	---

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Despacho Superior de SESAN.

Atentamente,

f) 
 DPI 1697 87095 0101

f) 
 Ing. German Rafael González Díaz
 Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 Presidencia de la República


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

Informe de Actividades Abril 2017

Guatemala 24 de abril de 2017

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 abril de 2017, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO PROFESIONAL, 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-02-2017-081
2. Nombre: Paula Beatriz Caballeros González
3. Dirección: Despacho Superior
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

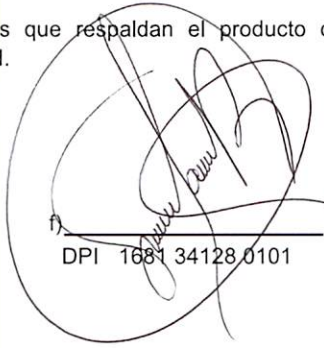
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Análisis de la documentación que ingresa y emana a la SESAN relacionada con temas administrativos, jurídicos u otra índole en los que le sea requerido su análisis.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó al Despacho Superior en analizar desde el punto jurídico que las respuestas a requerimientos realizados por SEGEPLAN, MP, CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, MINFIN, CGC, MAGA, Gobierno Abierto para Guatemala, personas particulares, ONSEC, FANTA, PMA, MIDES, OEI, GOBERNACIONES DEPARTAMENTALES, MSPAS, INCOPAS, RESOLUCIONES y ACUERDOS INTERNOS, o requerimiento de información por parte de SESAN se encontraran debidamente enmarcados en las leyes aplicables a cada caso.
1	Apoyo al personal que integra las Unidades y Direcciones de la SESAN, en temas jurídicos.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó al personal de la SESAN mediante el traslado de publicaciones realizadas en el Diario Oficial del Acdo. Gubernativo 54-2017; análisis jurídico de Convenios interinstitucionales a suscribir por parte de SESAN o en los que ésta sea parte; aporte de análisis jurídico en reuniones convocadas para determinar la interpretación y aplicación de normativa relacionada con el qué hacer de la SESAN; aporte de análisis jurídico en consultas relacionadas con documentos legales a conformar en expedientes administrativos y de personal; aporte de análisis jurídico en temas abordados en reuniones de Directores.

1	Apoyo en la implementación y monitoreo de las actividades 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 de forma integral en la verificación mediante análisis de que las gestiones, documentación y acciones realizadas por la SESAN y puestas a mi conocimiento dentro del marco del Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico se encuentran enmarcadas en la legislación vigente aplicable.
1	Apoyo en la revisión y análisis de la documentación legal que deban emitirse en expedientes que sean conformados por las distintas Direcciones de la Secretaría.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó aportando opinión legal en la elaboración de informes requeridos a la SESAN; apoyo en el análisis jurídico de expedientes trasladados para emisión de opiniones; elaboración de opiniones requeridas; análisis sobre forma jurídica sobre razonamiento en actas administrativas; análisis jurídico de expedientes administrativos trasladados por la Subsecretaría Administrativa y Técnica para establecer la mejor ruta a seguir en cada caso.
1	Comparecer ante cualquier entidad pública o privada para gestionar y procurar actuaciones relacionadas con lo jurídico y legal institucional.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó con aporte jurídico en reunión convocada por Diputados de la Comisión de Seguridad Alimentaria del Congreso de la República de Guatemala. Se apoyó con aporte jurídico en visita realizada por parte de la PDH. Se participó en reunión con asesores de ONSEC relacionado a personal de la Secretaría. Se apoyó con aporte jurídico en temas abordados en reunión de directores.

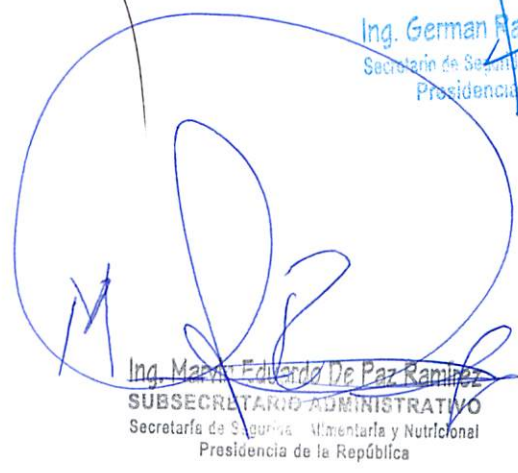
1	Legalizar fotocopias de documentos que sean reproducidos a su vista y de firmas puestas ante su presencia.	• No fue requerido.
---	--	---------------------

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Despacho Superior de SESAN.

Atentamente,


 f) _____
 DPI 1681 34128 0101


 f) _____
 Ing. German Rafael Gonzalez Díaz
 Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 Presidencia de la República


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

INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala, 24 de abril de 2017

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

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de **ABRIL de 2017**, 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-03-2017-081
2. Nombre: Jeimy Lisbeth Luna Soyos
3. Dirección: Unidad de Auditoría Interna
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

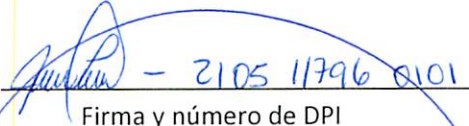
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
01	a) Apoyo en el cumplimiento del Plan Anual de Auditoría Interna, en las auditorías relacionadas con la ejecución del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico."	En apoyo al desarrollo del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico", se llevaron a cabo las Auditorías correspondientes, en el mes de abril de 2017.
02	b) Apoyo al Auditor(a) Interno(a) en la digitación de los papeles de trabajo de las auditorías que realiza la Unidad.	Se apoyó en la digitación de los papeles de trabajo de las Actividades Administrativas siguientes: ✓ "Seguimiento de recomendaciones emitidas en el Informe de Auditoría de Desempeño Entidad Coordinadora de la Política de Gobierno y las Generalidades del Pacto Hambre Cero, con enfoque hacia los objetivos de desarrollo del Milenio -ODM- Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN-" ✓ "Seguimiento de recomendaciones emitidas en el Informe de Auditoría Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la




		República –SESAN–” emitido por Contraloría General de Cuentas, por el período de revisión del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015.
03	c) Apoyo en la digitación de los cuadros de seguimiento correspondientes a las recomendaciones de las auditorías realizadas.	Se apoyó en la digitación de los cuadros de seguimiento de las auditorías requeridas durante el mes de abril de 2017.
04	d) Apoyo en la clasificación, ordenamiento, escaneo y archivo de los documentos obtenidos a través de las auditorías que se realicen en la Unidad.	Se apoyó en la clasificación, ordenamiento, escaneo y archivo de los documentos obtenidos como parte de las auditorías realizadas en el mes de abril de 2017.
05	e) Apoyo en la recepción, clasificación y archivo de la correspondencia enviada y recibida.	Se apoyó en la recepción, clasificación y archivo de la correspondencia enviada y recibida durante el mes de abril de 2017.
06	f) Apoyo en la digitación y presentación de oficios, providencias, memorándum, y otros.	Se apoyó en la digitación de oficios enviados durante el mes de abril de 2017.
07	g) Apoyar en la recepción de mensajes y llamadas telefónicas de la Unidad de Auditoría Interna.	Se apoyó en la recepción de mensajes y llamadas telefónicas de la Unidad de Auditoría Interna, durante el mes de abril de 2017.
08	h) Acompañar al Auditor(a) Interno(a) a las reuniones y actividades que se requieran.	Se apoyó al Auditor Interno en las actividades requeridas, en el mes de abril de 2017.
09	i) Otras inherentes a la contratación que se le solicite.	Se apoyó en la Actividad Administrativa requerida para la recepción de cargo del Delegado Departamental de Quiché.

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de (Unidad de Auditoría Interna) en SESAN.

Atentamente,

f)  - 2105 11796 0101
 Firma y número de DPI

f) 
 Ing. Mariela Fajardo De Paz Ramírez
 SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
 Vo:Bo. SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
 PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

f) 
 Lic. Leonardo Ramírez Costellón
 AUDITOR INTERNO
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-
 Presidencia de la República

Informe de Actividades Abril 2017

Guatemala 24 de abril de 2017

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 abril de 2017, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO PROFESIONAL, 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-04-2017-081
2. Nombre: Jeanina Ponce Sosa
3. Dirección: Despacho Superior
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 y seguimiento a todas las actividades para el desarrollo del Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico
2	Recibir y cursar la correspondencia, convocatorias a reuniones ordinarias y extraordinarias, elaborar las propuestas de agenda, con la debida anticipación, llevar registro de participación de cada representante y verificar el quórum en cada reunión de INCOPAS	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en recibir y cursar correspondencia, convocatorias a los miembros de INCOPAS, en las diferentes reuniones de Asamblea, ordinaria y extraordinaria, así como en otras reuniones con representantes de las Agencias de Cooperación y otros actores y sectores de Sociedad Civil.• Apoyo a las tres Comisiones según el Plan Estratégico 2013-2017 de INCOPAS, durante el mes de abril de 2017.• Apoyo en la elaboración y actualización del mapeo y registro de participación de representantes titulares y suplentes de INCOPAS y apoyo en verificar quórum en las diferentes reuniones realizadas, según la Ley de SINASAN y su Reglamento.
3	Preparar y elaborar las Actas de las Asambleas de la INCOPAS, así como el registro, control y seguimiento de las resoluciones que emanen y el archivo de las mismas.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en la elaboración de las Actas de la reunión ordinaria del día miércoles 5 de abril, No. 02-2017 y extraordinaria del 19 de abril, No. 02-2017.• Apoyo en el registro y control para el seguimiento de las resoluciones y acuerdos que surgen por parte de la Asamblea y el archivo de los documentos.
4	Facilitar el proceso de elección de representantes ante el CONASAN, a fin de que el mismo se lleve a cabo conforme al mecanismo establecido en el Reglamento	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en la elaboración del borrador del Plan de Elecciones previsto a realizarse en 2017.
5	Facilitar la comunicación entre los miembros de la INCOPAS	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en facilitar la comunicación de los documentos elaborados y recibidos, por medio telefónico, electrónicos e impresos, para los representantes titulares y suplentes de INCOPAS, en el mes de abril de 2017.

6	Proponer la integración de comisiones de trabajo para asuntos específicos de interés a los representantes de la INCOPAS y ser parte de las mismas	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a la Coordinación de la INCOPAS, así como a las tres Comisiones que surgen del Plan Estratégico de INCOPAS 2013-2017, para asuntos específicos, según la planificación temática con los representantes titulares y suplentes de los sectores, abril 2017.
7	Apoyar otras actividades que la autoridad superior solicite	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la elaboración del PCA 2017 INCOPAS, para el evento de Elecciones de Asamblea INCOPAS 2017-2019.

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Despacho Superior de SESAN.

Atentamente,

f) 

DPI 1615 61799 0101

f) 

Ing. German Rafael ~~...~~ Díaz
 Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 Presidencia de la República


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

INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala, 24 de abril de 2017.

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 en el mes de abril-2017 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-05-2017-081
2. Nombre : JOSÈ HERMELINDO BÀ BOL
3. Dirección : ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
4. A continuación detallo las actividades realizadas:


No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
01	Apoyo para el desarrollo del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico".	Apoyo oportunamente en la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos 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, durante el mes de abril -2017.
02	Apoyo en el mantenimiento a las instalaciones de SESAN	Limpieza y mantenimiento a los jardines de las Instalaciones de SESAN, Reparación de las lámparas eléctricas de la casas 1, 2 y 3. 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 caballeros, 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, 2 y 3 de SESAN; Apoyo en mantenimiento de dispensadores de agua de las casas 1, 2 y 3); Apoyo en la Distribución de correspondencia varia, reordenamiento de bodega casa 1 y anexo, durante el mes de abril -2017.


03	Apoyo a la distribución de insumos de servicios generales.	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, durante el mes de abril -2017.
04	Fotocopiado de documentos internos.	Apoyo en el fotocopiado de documentos internos solicitados por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, durante el mes de abril -2017.
05	Apoyo logístico en la realización de reuniones de trabajo de SESAN.	Apoyo logístico en la realización de reuniones de trabajo realizadas en los Salones 1 y 3 de SESAN, durante el mes de abril -2017.
06	Apoyo en el servicio de consejería de los servicios de uso común, en las instalaciones de las oficinas de SESAN Central.	Apoyo en el servicio de consejería de los servicios de uso común, en las instalaciones de las oficinas de SESAN Central, durante el mes de abril-2017.
07	Realizar otras actividades instruidas en la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.	Apoyo en el servicio de consejería en las diferentes reuniones, en las instalaciones de las oficinas de SESAN Central, durante el mes de abril -2017.
08	Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de la SESAN.	Apoyo a las actividades realizadas por la Subsecretaría Administrativa de SESAN.

5. Los documentos que respaldan los productos del trabajo realizado se encuentran en los archivos de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SESAN-.

Atentamente,

F).  _____
JOSÉ HERMELINDO BÀ BOL
 DPI No. 2253 06379 1613

F).  _____
Josué Felipe Carrera Veliz
 Director Administrativo y de Recursos Humanos a.l.
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

Vo.Bo.  _____
Ina. Marina Felando De Paz Ramirez
 SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 Presidencia de la República

INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala 24 de abril de 2017

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 abril de 2017, 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-06-2017-081
2. Nombre: Aldo Giovanni Arriola Oliva
3. Dirección Administrativa y de Recursos Humanos


4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo para el desarrollo del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico".	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo para el desarrollo del "Programa de Apoyo en la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico".
2	Apoyar en el mantenimiento y reparaciones menores de las instalaciones de Oficinas Centrales de SESAN.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en el cambio de switch de encendido y apagado, lubricación de bisagras, habilitación y reubicación de oficinas y bodegas en las tres casas que ocupan las oficinas centrales de SESAN
3	Apoyar en la distribución de insumos básicos de limpieza a utilizarse por el personal de mantenimiento.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en la solicitud y distribución de insumos que utiliza el personal de mantenimiento para las oficinas centrales de SESAN
4	Apoyo en el fotocopiado interno de documentos.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en el fotocopiado de diferentes documentos de la Dirección Administrativa
5	Apoyar en realizar comisiones solicitadas en el interior del país.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en el traslado de personal de esta Secretaría a diferentes reuniones.
6	Apoyar con mensajería y gestiones relacionadas con vehículos de SESAN en entidades como Superintendencia de Administración Tributaria, Ministerio de Finanzas Públicas y Policía Nacional Civil, reclamos en Aseguradora y gestiones necesarias para la baja del inventario de los vehículos que la requieran.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en la entrega de documentación a diferentes oficinas gubernamentales.• Apoyo en la integración de expediente para la SAT Aseguradora CHN y MP de motocicleta robada en Huehuetenango con placas M0188CQS.• Apoyo en la integración del expediente para la SAT por reposición de placa de M0426CTH y M0490CTH


7	Apoyar en otras actividades requeridas por autoridades superiores de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo de actividades en la Recepción de documentos.
---	--	---

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 2398 81893 0101


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

f) 
 Josué Felipe Carrera Veliz
 Director Administrativo y de Recursos Humanos a.l.
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala, 24 de abril de 2017 ✓

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

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de **ABRIL de 2017** 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-07-2017-081
2. Nombre: Gabriela Herrera Monterroso
3. Dirección: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:


No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
01	a) Apoyo en la gestión administrativa 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.
02	b) 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 a los vehículos propiedad de SESAN, que son utilizadas en las Delegaciones Departamentales y oficinas centrales. Así también se apoyó en la recepción de las solicitudes de nuevos servicios para los vehículos.
03	c) Apoyar en la revisión, elaboración e integración de documentos de soporte para el pago de facturas a proveedores de los diferentes talleres por servicio de mantenimiento y/o reparación de los vehículos de cada Delegación Departamental y Oficinas Centrales (pedido, certificación de inventario, ingreso a taller, carta de satisfacción de servicio, factura).	Se apoyó en la revisión de los expedientes para pago de los servicios de mantenimiento y reparación realizados en el mes de abril de las Delegaciones Departamentales y oficinas centrales.

04	d) Apoyar en la actualización de controles, tales como licencias, combustible entregado, etc.	Se apoyó en la recepción, solicitudes de llantas, tubos y control de multas de los vehículos propiedad de SESAN, correspondientes al mes de abril, asimismo se actualizó en el sistema las existencias vigentes que envían como respuesta las Delegaciones Departamentales.
05	e) 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 abril.
06	f) 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.
07	g) 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.

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos del área de Vehículos y Combustible, de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos de la SESAN, como medio de comprobación de dichas actividades.

Atentamente,


f)


 Gabriela Herrera Monterroso
 DPI 1655 54762 0102

f)


 Josué Felipe Carrera Veliz
 Director Administrativo y de Recursos Humanos a.L.
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f)


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

INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala, 24 de abril de 2017.

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 Abril de 2017, 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-08-2017-081
2. Nombre : MARIA ELENA PEREZ ALVAREZ
3. Dirección : ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
01	Apoyo en la gestión administrativa del Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico"	Apoyo en la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos para el desarrollo del Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico.
02	Apoyar en la asignación de equipos de comunicación celular.	Se apoyó en la asignación de equipos de comunicación celular, según las solicitudes realizadas.
03	Apoyar en el seguimiento de denuncias de robo o extravío de equipos de comunicación celular para la reposición de los mismos	Se apoyó en solicitar bloqueos de equipos de comunicación celular por robo y extravío. Se apoyó en el proceso de robo de equipos para la reposición del mismo.

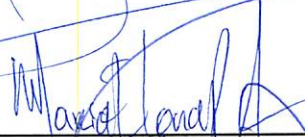
04	Apoyar en la revisión de facturas de telefonía móvil a fin de que no existan cobros por servicios adicionales a los contratados.	Se apoyó en la revisión de servicios de telefonía fija, con el fin de llevar control de los cobros por servicios adicionales a los contratados. Se apoyó en la elaboración de oficios para notificar excesos de telefonía móvil.
05	Apoyar en conformar los expedientes de servicios básicos.	Se apoyó en conformar los expedientes de servicios de energía eléctrica, agua potable, telefonía correspondiente al mes de marzo, así como de servicios generales.
06	Apoyar en solicitar firmas para los pagos mensuales de servicios generales y básicos.	Se apoyó en la solicitud de firmas para los pagos correspondientes al mes de marzo de servicios básicos. Se apoyó en la solicitud de firmas del Subsecretario Administrativo.
07	Brindar apoyo en ingresar las facturas a los cuadros de controles internos.	Se apoyó en ingresar las facturas de servicios de telefonía fija y servicios básicos a los cuadros de controles internos de la Dirección. Se apoyó en ingresar los montos mensuales de telefonía móvil en el cuadro de detalles.
08	Brindar apoyo en actividades relacionadas con la elaboración, revisión y distribución de documentos para los procesos de pago mensuales de los servicios básicos y generales.	Se apoyó en la elaboración de conocimientos para traslado de expedientes de pago. Se apoyó en el escaneo de los expedientes de servicios generales y básicos para el presente ejercicio fiscal. Se apoyó en la elaboración de Compromisos y Devengados para servicios básicos y generales. Se apoyó en las liquidaciones de órdenes de compra de servicios básicos y generales.
09	Apoyar otras actividades asignadas por el Director (a) Administrativo (a) y de Recursos Humanos.	Se apoyó en crear NPG en el portal de Guatecompras. Se apoyó en la actualización de los cuadros de equipos de comunicación celular. Se apoyó en la revisión de expedientes de mantenimiento de vehículos. Se apoyó en la revisión de pedidos recibidos en el área de compras. Se apoyó en reasignación de equipos de comunicación celular.

		<p>Se apoyó en la revisión de pedidos de suministros del almacén. Se apoyó en certificar pedidos de servicios generales.</p>
--	--	--

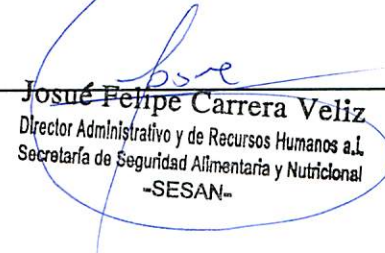
5. La documentación que respalda los productos del trabajo realizado se encuentran en los archivos de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SESAN-.

Atentamente,


f


 María Elena Pérez Alvarez
 DPI No. 2171 84634 2207

f


 Josué Felipe Carrera Veliz
 Director Administrativo y de Recursos Humanos a.i.
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

Vo.Bo.


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

INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala, 24 de abril de 2017

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 en el mes de abril-2017, 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-09-2017-081
2. Nombre : ALMA JANNETH MORALES GABRIEL
3. Dirección : ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
01	Apoyo para el desarrollo del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico".	Apoyo oportunamente en la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos 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, durante el mes de abril -2017.
02	Apoyo en el mantenimiento a las instalaciones de SESAN.	Apoyo en mantener limpias las instalaciones de la Casa 1 de SESAN para mantener un ambiente limpio y agradable para el personal y los visitantes, durante el mes de abril -2017.
03	Apoyo a la distribución de insumos de servicios generales.	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, durante el mes de abril -2017.

04	Fotocopiado de documentos internos.	Apoyo en el fotocopiado de documentos internos solicitados por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, durante el mes de abril -2017.
05	Apoyo logístico en la realización de reuniones de trabajo de SESAN.	Apoyo logístico en la realización de reuniones de trabajo realizadas en SESAN, durante el mes de abril -2017.
06	Apoyo en el servicio de consejería de los servicios de uso común, en las instalaciones de las oficinas de SESAN Central.	Apoyo en el servicio de consejería de los servicios de uso común, en las instalaciones de las oficinas de SESAN Central, durante el mes de abril -2017.
07	Realizar otras actividades instruidas en la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.	Apoyo en el servicio de consejería en las diferentes reuniones, en las instalaciones de las oficinas de SESAN Central, durante el mes de abril -2017.
08	Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de la SESAN.	Apoyo a las actividades realizadas por la Subsecretaría Técnica de SESAN.

5. Los documentos que respaldan los productos del trabajo realizado se encuentran en los archivos de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SESAN-.

Atentamente,

F). Alma Janneth Morales Gabriel
ALMA JANNETH MORALES GABRIEL
DPI No. 2599 08339 0116

F). Josué Felipe Carrera Veliz
Josué Felipe Carrera Veliz
Director Administrativo y de Recursos Humanos a.i.
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

Vo.Bo. Ing. Marvin Eduardo De Paz Ramirez
ING. MARVIN EDUARDO DE PAZ RAMIREZ
SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Presidencia de la República

INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala, 24 de abril de 2017

Ingeniero
GERMAN RAFAEL GONZÀLEZ DÌAZ
Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas en el mes de abril -2017, 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:

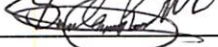
1. Contrato No: DSESAN-10-2017-081
2. Nombre : SULEYDA DEL CARMEN RAMÌREZ MAZARIEGOS
3. Dirección : ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

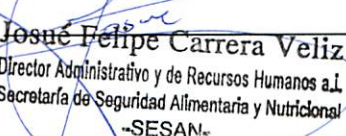
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
01	Apoyo para el desarrollo del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico".	Apoyo oportunamente en la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos solicitudes varias requeridas para el desarrollo del Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico, durante el mes de abril -2017.
02	Apoyo en el mantenimiento a las instalaciones de SESAN.	Apoyo en mantener limpias las instalaciones de la Casa 3 de SESAN para mantener un ambiente limpio y agradable para el personal y los visitantes, durante el mes de abril -2017.
03	Apoyo a la distribución de insumos de servicios generales.	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, durante el mes de abril -2017.

04	Fotocopiado de documentos internos.	Apoyo en el fotocopiado de documentos internos solicitados por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, durante el mes de abril -2017.
05	Apoyo logístico en la realización de reuniones de trabajo de SESAN.	Apoyo logístico en la realización de reuniones de trabajo realizadas en SESAN, durante el mes de abril -2017.
06	Apoyo en el servicio de consejería de los servicios de uso común, en las instalaciones de las oficinas de SESAN Central.	Apoyo en el servicio de consejería de los servicios de uso común, en las instalaciones de las oficinas de SESAN Central, durante el mes de abril -2017.
07	Realizar otras actividades instruidas en la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.	Apoyo en el servicio de consejería en las diferentes reuniones, en las instalaciones de las oficinas de SESAN Central, durante el mes de abril -2017.
08	Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de la SESAN.	Apoyo a las actividades realizadas por la el Despacho Superior SESAN.

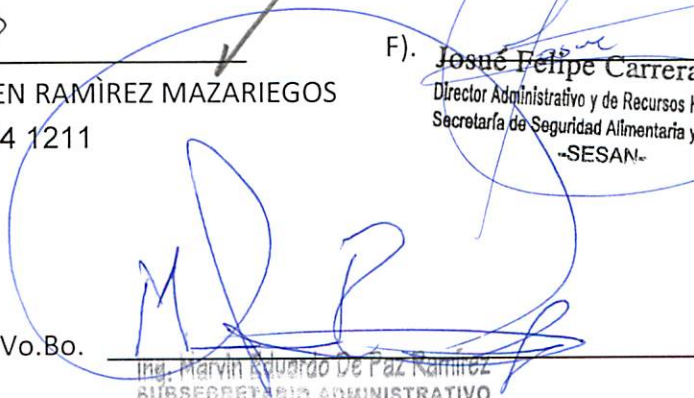
5. Los documentos que respaldan los productos del trabajo realizado se encuentran en los archivos de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SESAN-.

Atentamente,

F). 
 SULEYDA DEL CARMEN RAMÍREZ MAZARIEGOS
 DPI No. 2577 13824 1211

F). 
 Josué Felipe Carrera Veliz
 Director Administrativo y de Recursos Humanos a.i.
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

Vo.Bo.


 Ing. Marvin Eduardo De Paz Ramirez
 SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO
 SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
 PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA