

INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala 23 de Junio 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 Junio 2017, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del **CONTRATO ADMINISTRATIVO POR 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-194-2017-081**
2. **Nombre:** **Evelin Arelis Pacay Lima**
3. **Dirección:** **Subsecretaría Administrativa**

4. **Detalle de las actividades realizadas:**

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
a)	Apoyo en la asistencia de gestiones y actividades derivadas del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala"	✓ Apoyo en las diferentes gestiones como parte de la asistencia a la Subsecretaría Administrativa, derivadas del referido programa.
b)	Apoyo en la recepción, registro, clasificación y archivo de correspondencia interna y externa, recibida y enviada a través de la Subsecretaría Administrativa	✓ Apoyo en la gestiones de la correspondencia recibida y enviada por el Subdespacho Administrativo. ✓ Registro de correspondencia recibida a través del Subdespacho Administrativo ✓ Archivo digital y físico actualizado ✓ Atención oportuna de la correspondencia ingresada al Subdespacho, para conocimiento y continuidad de según gestiones requeridas

c)	Apoyo en revisión y análisis de documentos administrativos, correspondencia y otros	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se apoyó en el proceso de revisión y análisis de la correspondencia ingresada al Subdespacho, para conocimiento y continuidad según las gestiones requeridas. ✓ Expedientes revisados, analizados, clasificados y archivados. ✓ Gestión oportuna de expedientes para conocimiento y seguimiento del Subdespacho Administrativo.
d)	Apoyo en la redacción de correspondencia emanada del Subdespacho Administrativo, así como en el seguimiento cuando corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Proyectos de correspondencia interna y/o externa, elaborados para apoyo en gestiones del Subdespacho Administrativo.
e)	Registro, actualización y seguimiento a la agenda de actividades del Subsecretario Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyo en el control, actualización y comunicación de la agenda del Subsecretario Administrativo
f)	Asistir en la logística de reuniones organizadas por la Subsecretaría Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyo logístico en reuniones de trabajo dirigidas por el Subdespacho Administrativo
g)	Asistir en reuniones a requerimiento del Subsecretario Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se asistió al Subdespacho Administrativo en reuniones , según requerimiento
h)	Asistir en llamadas telefónicas y correo institucional, en requerimientos propios de la Subsecretaría Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atención oportuna sobre requerimientos de información y/o gestiones canalizadas por el Subdespacho Administrativo a través de vías oficiales
i)	Atención de visitas del Subsecretario	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyo en la atención de visitas y/o audiencias, internas y/o externas del Subsecretario Administrativo

j)	Apoyo en la reproducción de documentos, como medios de soporte de las acciones realizadas por la Subsecretaría Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atención y traslado de la reproducción de documentos canalizados a través del Subdespacho Administrativo. ✓ Seguimiento de gestiones vinculadas con el Subdespacho Administrativo, producto de la reproducción de documentos.
k)	Apoyo en el seguimiento de instrucciones de la Autoridad Administrativa Superior y de la Subsecretaría Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyo en el seguimiento de instrucciones giradas por el Despacho Superior y Subdespacho Administrativo ✓ Atención telefónica y personalizada sobre gestiones requeridas por el Subsecretario Administrativo
l)	Otras que sean requeridas por la Autoridad Superior	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se apoyó en la atención y seguimiento de los requerimientos, realizados por el Despacho Superior.

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de Subsecretaría Administrativa en SESAN.

Atentamente,

f) 
 Evelin Arellis Pacay Lima
 DPI 2690 60081 0101

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, 23 de junio 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 junio de 2017, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS TECNICOS ESPECIALIZADOS, 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-195-2017-081
2. Nombre : SAYDY JULIETA FLORES LEAL
3. Dirección (a la que pertenece): SUBSECRETARÍA TÉCNICA
4. A continuación detallo las actividades realizadas 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":

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
a	Servicio para el "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico" a desarrollarse en la Subsecretaría Técnica de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional, con cargo al renglón presupuestario 081 Personal	Se brindó apoyo con las actividades administrativas en la Subsecretaría Técnica para el desarrollo del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico", cumpliendo y dando seguimiento con las instrucciones y actividades asignadas.

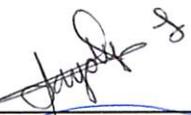
	administrativo, técnico, profesional y operativo.	
b	Apoyo en la recepción, registro, clasificación y archivo de correspondencia interna y externa.	Se apoyó en la recepción, registro y clasificación de la correspondencia interna y externa recibida en la Subsecretaría técnica, actualizando el archivo físico y electrónico.
c	Apoyo en la revisión y análisis de documentos técnicos, correspondencia y otros.	Se apoyó en la revisión de respuestas emitidas por las direcciones técnicas a la correspondencia recibida así como a la emitida por parte de la Subsecretaría Técnica.
d	Apoyo a la recepción y entrega oportuna de las demandas de información pública, evacuación de audiencias de instituciones del estado y presentación de informes y dictámenes requeridos.	Se apoyó y distribuyó a las direcciones técnicas solicitudes de información pública, asimismo se respondieron las solicitudes de información asignadas a la Subsecretaría Técnica durante el mes de junio.
e	Elaborar y presentar al Subdespacho Técnico semanalmente un informe de la correspondencia recibida, evacuada y en proceso, así como los alertivos correspondientes.	Se apoyó en la elaboración del informe semanal de la correspondencia recibida en la Subsecretaría Técnica, así como la pendiente de responder en cada una de las direcciones técnicas para evitar atrasos.
f	Apoyo en la redacción de correspondencia emanada del Subdespacho Técnico, así como en el seguimiento cuando corresponda.	Se apoyó técnicamente en los formalismos que se deben incluir en la correspondencia oficial, tanto interna como externa, de la Subsecretaría Técnica, sus direcciones y requerimientos del Despacho Superior.
g	Apoyar en la reproducción de documentos como medio respaldo de la Subsecretaría Técnica.	Se apoyó en la reproducción de documentos recibidos por el Despacho Superior y Direcciones como medio respaldo.
h	Apoyar en la logística de reuniones organizadas por el Subsecretario Técnico.	Se apoyó en la logística reuniones de trabajo de la Comisión Presidencial para la Desnutrición.
i	Registro, actualización y seguimiento de la agenda de la Subsecretaría técnica.	Se apoyó en el registro, actualización y seguimiento a la agenda de actividades internas y externas del Subsecretario Técnico y de las Direcciones Técnicas de la SESAN.

j	Asistir en llamadas telefónicas y por medio de correo institucional como parte del seguimiento técnico.	Se apoyó en la asistencia de llamadas telefónicas y seguimiento a correo institucional para el seguimiento técnico correspondiente en los temas correspondientes a la Subsecretaría Técnica.
k	Atención de las visitas de la Subsecretaría Técnica.	Se apoyó en la atención de las visitas a la Subsecretaría Técnica durante el mes de junio.

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

Atentamente,

f)



1791 18315 0101

Saydy Julieta Flores Leal

f)



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

f)



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

Informe de Actividades Junio 2017

Guatemala 23 de junio 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 junio 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-196-2017-081 ✓

2. Nombre: Gloria Cristina Mejía 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 apoyó la recepción y seguimiento de los expedientes ingresados a Asesoría Jurídica por parte de las distintas unidades de SESAN, hasta su evacuación.
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 de borradores de oficios del Despacho, dictámenes y opiniones jurídicas, informes institucionales, para la evacuación de expedientes de la Asesoría Jurídica.
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">Se acompañó las actividades, según designación. Se brindó el apoyo necesario para realizar las actividades a cargo del cuerpo asesor.
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 investigación de información a fin de poder emitir dictámenes jurídico-legales.
5	Apoyar al Secretario de CONASAN para cumplir con sus funciones;	<ul style="list-style-type: none">Se brindó el apoyo al Secretario de CONASAN. Transcripción de audio de la sesión celebrada el 26 de mayo de 2017, elaboración de borrador de Acta, integración de correcciones al borrador.

6	Otras que sean asignadas por el Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	• Se atendió directrices del Despacho
---	--	---------------------------------------

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 Gonzalez Diaz
 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 Junio 2017

Guatemala 23 de junio 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 junio 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-197-2017-081 ✓
2. Nombre: Paula Beatriz Caballeros González ✓
3. Dirección: Despacho Superior
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

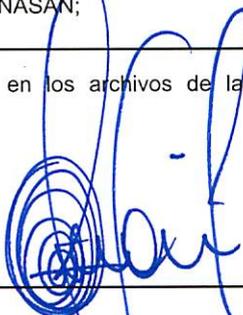
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo en la implementación y monitoreo de las actividades del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico"	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó de forma integral 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.
2	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, ACH, UNICEF, CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, OEA, CHN, UE, MINFIN, CGC, Municipalidades, Gobierno Abierto para Guatemala, personas particulares, PDH, MSPAS, RENAP, MAGA, ONSEC, ONU, FAO, Embajada de España, Unidad de Información Pública, MARN, INCOPAS, RESOLUCIONES y ACUERDOS INTERNOS, o requerimiento de información por parte de SESAN se encontraran debidamente enmarcados en las leyes aplicables a cada caso.

3	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; se apoyó en la elaboración de opiniones requeridas por la Subsecretaría Técnica; se emitió dictamen 03-2017; se apoyó con análisis jurídico de expedientes administrativos trasladados por la Subsecretaría Administrativa y Técnica.
4	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 solventando vía correo electrónico, telefónico y de personal consultas sobre temas jurídicos en el qué hacer de la institución; análisis jurídico de Convenios interinstitucionales suscritos por parte de SESAN sobre la interpretación jurídica de los compromisos adquiridos por la institución; aporte de análisis jurídico en iniciativa de ley que propone reformar el artículo 23 del Dto. 50-2016; 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.
5	Legalizar fotocopias de documentos que sean reproducidos a su vista y de firmas puestas ante su presencia.	<ul style="list-style-type: none"> Se legalizó la fotocopia de la tarjeta de Circulación, del Impuesto de Circulación del vehículo con placas P0265DCW.
6	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 de Presupuesto Abierto, convocada por MINFIN; Se apoyó con aporte jurídico en reunión de coordinación interinstitucional con PDH; se apoyó con aporte jurídico en requerimiento de información a CGC por publicación realizada en Diario Oficial; Se apoyó con aporte jurídico en reunión con directivos de AECID; Se apoyó con aportes jurídicos en reuniones de preparación de CONASAN;

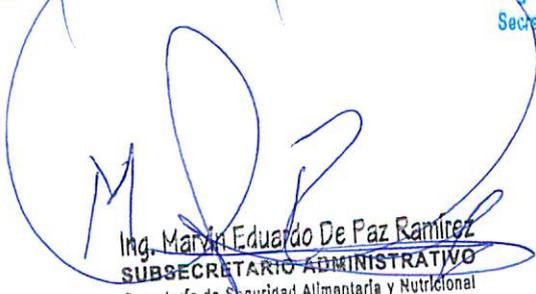
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Despacho Superior de SESAN.

Atentamente,

f) 
 DPI 1681 34128 0101

f) 

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


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

INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala, 23 junio 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 junio 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-198-2017-081
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 junio 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 las 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, durante el mes de junio 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 junio 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 junio 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 junio 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 junio 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 junio 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 BÁ BOL
 DPI No. 2253 06379 1613

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

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

INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala, 23 de Junio de 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 JUNIO 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-199-2017-081
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 las motocicletas.
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 conformación y revisión de los expedientes para pago de los servicios de mantenimiento y reparación realizados en el mes de junio 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 actualización del inventario de existencia de llantas y tubos, conforme a las solicitudes recibidas en el mes de junio, de las Delegaciones Departamentales.
05	e) Apoyar en las diferentes solicitudes de reportes de vehículos, combustible, etc;	Se apoyó en la elaboración del reporte de monitoreo de multas de tránsito correspondiente al mes de mayo, de los vehículos propiedad de SESAN, ubicados a nivel central y delegaciones departamentales.
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) _____

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

f) _____

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

INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala, 23 de junio 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 junio 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-200-2017-081 ✓
2. Nombre: MARIA ELENA PEREZ ALVAREZ ✓
3. Dirección : ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

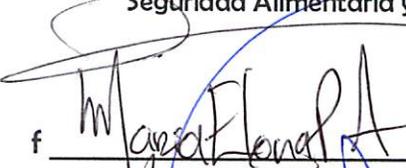
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
01	Apoyo en la gestión administrativa del Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico”	Apoyo en la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos para el desarrollo del 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.

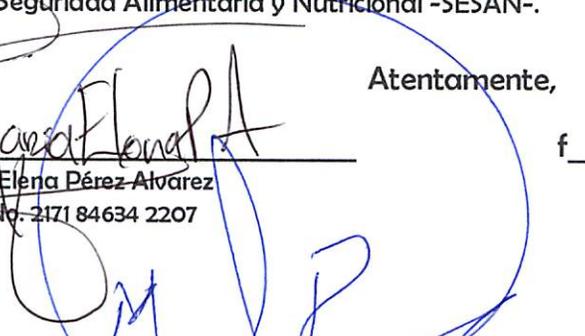
04	Apoyar en la revisión de facturas de telefonía móvil a fin de que no existan cobros por servicios adicionales a los contratados.	Se apoyó en la revisión de servicios de telefonía fija, con el fin de llevar control de los cobros por servicios adicionales a los contratados. Se apoyó en la elaboración 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 junio, 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 junio 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.

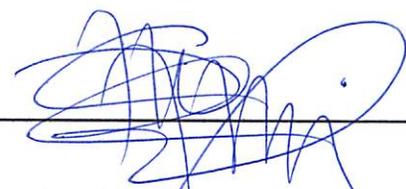
		Se apoyó en certificar pedidos de servicios generales.
--	--	--

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 Álvarez
 DPI No. 2171 84634 2207

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

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