

## Informe de Actividades Marzo 2017

Guatemala 27 de marzo 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 marzo 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 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"><li>• 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.</li></ul>
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"><li>• 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.</li></ul>
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"><li>• Participación en reuniones convocadas: Atención de consultas administrativas y redacción de convenios.</li></ul>
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"><li>• Se realizó la investigación de aspectos legales para atender consultas concretas planteadas por personal de la Dirección de Operaciones Territoriales, específicamente de las Delegaciones, vinculadas con proceso de registro en SISCODE/SEGEPLAN y para atender requerimiento por notificación judicial.</li></ul>
5	Apoyar al Secretario de CONASAN para cumplir con sus funciones;	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se concluyó la redacción del Acta 02-2017 del Consejo, se incorporaron las observaciones indicadas por Despacho y por los Miembros del Consejo y una vez corregida se trasladó a Despacho para la su traslado a revisión en Vicepresidencia.</li></ul>

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

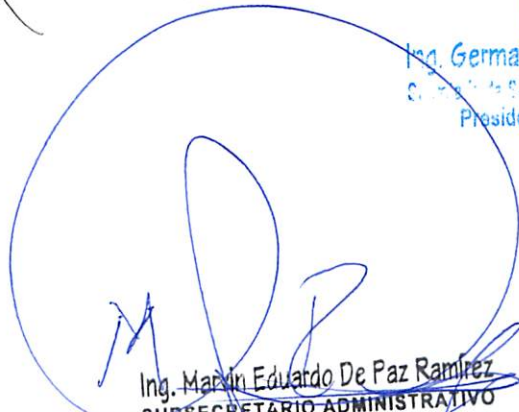
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Despacho Superior de SESAN.

Atentamente,

f)   
 DPI 1697 87095 0101

f) 

Ing. German Rafael Gortález 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 Marzo 2017

Guatemala 27 de marzo 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 marzo 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"><li>• Se apoyó al Despacho Superior en analizar desde el punto jurídico que las respuestas a requerimientos realizados por SEGEPLAN, BM, CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, MINFIN, CGC, Municipalidades, Gobierno Abierto para Guatemala, personas particulares, COPREDEH, AGEXPORT, PMA, MINISTERIO DE LA DEFENSA, CODISRA, SIE, PDH, 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.</li></ul>
1	Apoyo al personal que integra las Unidades y Direcciones de la SESAN, en temas jurídicos.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó al personal de la SESAN mediante el traslado de publicaciones realizadas en el Diario Oficial concernientes a la modificación al Acdo. 106-2016; 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.</li></ul>
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"><li>• 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</li></ul>

		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"> <li>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.</li> </ul>
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"> <li>Se apoyó con aporte jurídico en primera participación en Gobierno Abierto y Sociedad Civil.</li> <li>Se apoyó con aporte jurídico en primera Mesa Técnica de Gobierno Abierto.</li> <li>Se participó en lanzamiento de Nación Digital a convocatoria de Gobierno.</li> <li>Se acompañó aportando opinión jurídica en reuniones con BM.</li> <li>Se apoyó con aporte jurídico en temas abordados en reunión de directores.</li> <li>Se apoyó con aporte jurídico en reunión en Ministerio de Educación.</li> </ul>
1	Legalizar fotocopias de documentos que sean reproducidos a su vista y de firmas puestas ante su presencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó con legalización de firma en carta poder.</li> </ul>

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  
 Subsecretaría 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

Guatemala, 27 de marzo 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 **MARZO 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 marzo 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, para concluir la Actividad Administrativa "Seguimiento a las Recomendaciones emitidas en los informes de auditoría".
03	c) Apoyo en la digitación de los cuadros de seguimiento correspondientes a las recomendaciones de las auditorías realizadas.	Se apoyó en la digitación final del estado en el cual, se encuentran las recomendaciones emitidas por la Unidad de Auditoría Interna, a través de los cuadros de seguimiento correspondiente.
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 marzo 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 marzo 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 marzo 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 marzo 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 marzo de 2017.
09	i) Otras inherentes a la contratación que se le solicite.	Durante el presente mes, no se solicitó otra actividad inherente a la contratación.

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

Atentamente,

f) AmP - 2105 11796 0101  
Firma y número de DPI

f)   
Lic. Leonardo Ramirez Castellón  
AUDITOR INTERNO  
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
-SECAN-  
Presidencia de la República

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

## Informe de Actividades Marzo 2017

Guatemala 27 de marzo 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 marzo 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:

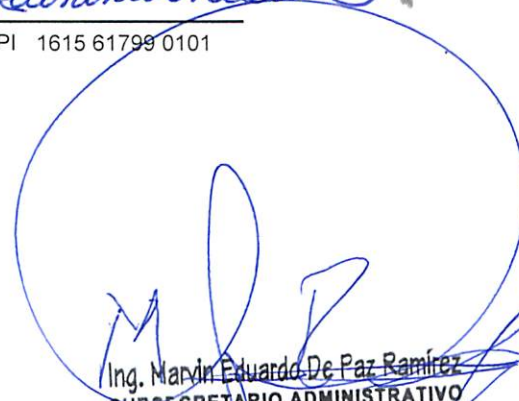
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo para el desarrollo del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico".	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo y seguimiento a todas las actividades para el desarrollo del Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico</li></ul>
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"><li>• Apoyo en recibir y cursar convocatorias a los miembros de INCOPAS, en las diferentes reuniones de Asamblea, ordinaria y extraordinaria, así como en otras reuniones con Agencia de Cooperación y otros actores de sociedad civil.</li><li>• Apoyo a las tres Comisiones según el Plan Estratégico 2013-2017 de INCOPAS, durante el mes de marzo de 2017.</li><li>• Apoyo en elaboración y actualización del registro de participación de representantes titulares y suplentes de INCOPAS y en verificar quórum en las diferentes reuniones realizadas, Ley de SINASAN y su Reglamento.</li></ul>
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"><li>• Apoyo en la elaboración del Acta de la sesión extraordinaria del mes de marzo de 2017.</li><li>• Apoyo en el registro y control y seguimiento de las resoluciones y acuerdos que emanan por parte de la Asamblea y el archivo de los documentos.</li></ul>
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"><li>• No se agendaron tareas vinculadas en el presente mes.</li></ul>
5	Facilitar la comunicación entre los miembros de la INCOPAS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en facilitar la comunicación de aproximadamente 100 documentos divididos en electrónicos, por teléfono e impresos con los representantes titulares y suplentes de INCOPAS, en el mes de marzo de 2017.</li></ul>
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"><li>• Apoyo a la coordinación de trabajo de 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, mes</li></ul>

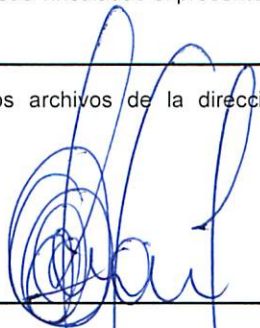
		de marzo de 2017.
7	Apoyar otras actividades que la autoridad superior solicite	<ul style="list-style-type: none"> <li>No se agendaron tareas vinculadas el presente mes.</li> </ul>

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

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

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



## INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala, 27 de marzo 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 MARZO-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 : JOSÉ HERMELINDO BÀ BOL
3. Dirección : ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
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 marzo -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, durante el mes de marzo -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 marzo -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 marzo -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 marzo -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 marzo-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 marzo -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 BÁBOL  
 DPI No. 2253 06379 1613

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

# INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala 27 de marzo 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 marzo 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

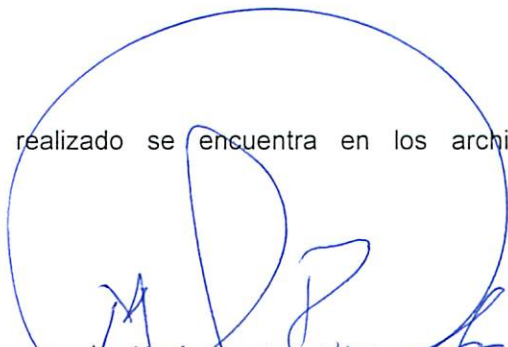
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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"><li>• Apoyo para el desarrollo del "Programa de Apoyo en la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico".</li></ul>
2	Apoyar en el mantenimiento y reparaciones menores de las instalaciones de Oficinas Centrales de SESAN.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en el cambio de candelas y reparaciones eléctricas y reparación de kit para inodoro en sanitarios, cambio de candelas en cocina de SESAN.</li></ul>
3	Apoyar en la distribución de insumos básicos de limpieza a utilizarse por el personal de mantenimiento.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en la solicitud y distribución de insumos que utiliza el personal de mantenimiento para las oficinas centrales de SESAN</li></ul>
4	Apoyo en el fotocopiado interno de documentos.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en el fotocopiado de diferentes documentos de la Dirección Administrativa</li></ul>
5	Apoyar en realizar comisiones solicitadas en el interior del país.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en el traslado de personal de esta Secretaría a diferentes reuniones.</li></ul>
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"><li>• Apoyo en la entrega de documentación a diferentes embajadas y oficinas.</li><li>• Apoyo en la integración de expediente para la Aseguradora CHN de motocicleta robada en Huehuetenango con placas M0180CQS.</li><li>• Apoyo en la integración del expediente para Bienes del Estado por extravío de placa de M0426CTH y M0490CTH</li></ul>
7	Apoyar en otras actividades requeridas por autoridades superiores de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo de actividades en la Recepción de documentos.</li></ul>

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

# INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala, 27 de marzo 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 **MARZO 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 realizados en el mes de marzo 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 marzo, 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 marzo.
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) \_\_\_\_\_

f) \_\_\_\_\_

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

# INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala, 27 de marzo 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 Marzo 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 la solicitar bloqueos de equipos de comunicación celular por robo. 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 febrero, 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 febrero 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 la dar respuesta a los requerimientos de Contraloría General de Cuentas. Se apoyó en la recepción de los equipos de las 170 líneas y 25 líneas. Se apoyó en la consolidación del Plan Anual de Compras. Se apoyó en la publicación del Plan Anual de Compras.




		Se apoyó en la actualización de los cuadros de equipos de comunicación celular.
--	--	---

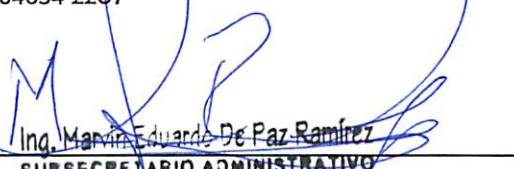
5. La documentación que respalda los productos del trabajo realizado se encuentran en los archivos de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SESAN-.

Atentamente,

f

  
María Elena Pérez Álvarez  
DPI No. 2171 84634 2207

Vo.Bo.

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

## INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala, 27 de marzo 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 marzo-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 marzo -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 marzo -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 marzo -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 marzo -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 marzo -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 marzo -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 marzo -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  
 DPI No. 2599 08339 0116

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

## INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala, 27 de marzo 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 marzo -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 RAMÍREZ 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 marzo -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 marzo -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 marzo -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 marzo -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 marzo -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 marzo -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 marzo -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,



SULEYDA DEL CARMEN RAMÍREZ MAZARIEGOS  
DPI No. 2577 13824 1211



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