

Informe de Actividades Mayo 2017

Guatemala 25 de mayo 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 mayo 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 Aquirre
3. Dirección: Despacho Superior
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

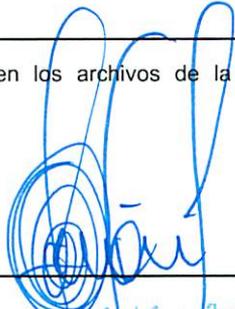
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyar técnicamente en las actividades a cargo del cuerpo asesor, área legal en la recepción y seguimiento de los expedientes de conocimiento hasta su conclusión;	<ul style="list-style-type: none">• Se realizaron actividades de registro 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. Informe a Vicepresidencia, relacionado a los casos de Camotán, Chiquimula y a Comisión de Seguridad Alimentaria del Congreso de la República, respecto a observaciones a la Iniciativa de Ley 5236.
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 apoyó en la definición de la agenda para programar reunión extraordinaria del Consejo, del mes de mayo. Se atendieron las observaciones de los miembros del Consejo respecto al Acta 02-2017.

6	Otras que sean asignadas por el Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Final de Actividades (período 02 enero al 31 mayo de 2017)
Contrato Número DSESAN-01-2017-081

Lugar y Fecha: Ciudad de Guatemala, 25 de mayo 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 período de vigencia comprendido del 2 de enero al 31 de mayo de 2017, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula décima 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. Se realizaron las actividades que se describen a continuación:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN EL CONTRATO	PRODUCTOS OBTENIDOS
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;	Se brindó apoyo a las acciones del cuerpo asesor, para la oportuna evacuación de los expedientes. Se realizaron actividades de registro y conocimiento de expedientes hasta su conclusión. Se apoyó en la revisión de correspondencia de oficios de egreso del despacho, haciendo las correcciones de ortografía y redacción, así como los comentarios respecto a 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;	Se realizaron las acciones para contar con registros ordenados de los documentos emitidos. Se habilitó un libro de correlativos para el control de la emisión de documentos del área jurídica. Se apoyó en la redacción de documentos institucionales. Se elaboró informe institucional para responder requerimiento de la Contraloría General de Cuentas. Se elaboró informe institucional para responder requerimiento de la PDH. 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;	Se atendió las actividades determinadas y se brindaron los aportes y opiniones jurídicas consideradas según cada caso. Derivado de la revisión del Acta de la reunión ordinaria de CONASAN de fecha 22 de diciembre de 2016, se atendieron observaciones realizadas por los miembros del Consejo y se hicieron las correcciones al Acta. Se envió nuevamente a Despacho para su envío a Vicepresidencia. Se participó en reuniones convocadas por el Secretario.

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;	Se realizó el seguimiento de emisión de instrumentos legales para la actualización en temas jurídico legales y de Seguridad Alimentaria y Nutricional. Se realizó análisis de leyes para generar las opiniones jurídicas correspondientes. Se dio lectura a los diarios oficiales a fin de conocer las publicaciones oficiales. 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.
5	Apoyar al Secretario de CONASAN para cumplir con sus funciones;	Se apoyó al Secretario de CONASAN para cumplir con sus funciones. Se realizó un resumen de los puntos para seguimiento de la reunión del mes de diciembre. Se apoyó en la elaboración de la agenda para la reunión del mes de enero. Participación en reuniones de preparación de la reunión y revisión del contenido de las presentaciones. Derivado de la participación en reunión extraordinaria de CONASAN de fecha 25 de enero, se elaboró transcripción del audio. Se elaboró acta de la reunión y se remitió a despacho para su envío a revisión de los miembros del Consejo. Se atendieron observaciones realizadas por los miembros del Consejo y se hicieron las correcciones al Acta. Se envió nuevamente a Despacho para su envío a Vicepresidencia. 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.
6	Otras que sean asignadas por el Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	Se atendió las actividades a requerimiento del Despacho Superior. Discusión de Borrador de Convenio en Ministerio de Educación. Participación en otras reuniones según indicaciones del Despacho.

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

Atentamente,

F)


 Gloria Cristina Mejía Aguirre
 DPI 1697 87095 0101

F)


 Ing. Oscar 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 Mayo 2017

Guatemala 25 de mayo 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 mayo 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:

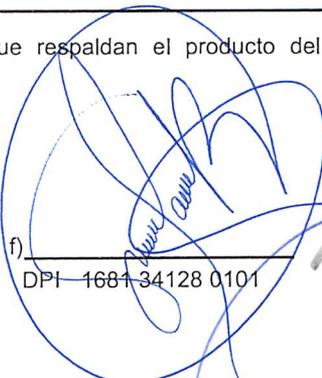
1. Contrato No. DSESAN-02-2017-081
2. Nombre: Paula Beatriz Caballeros González
3. Dirección: Despacho Superior
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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, CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, MINFIN, CGC, MAGA, INAB, Gobierno Abierto para Guatemala, personas particulares, ONSEC, CONRED, MINEX, PMA, AECID, MIDES, MSPAS, INCOPAS, USAID, INE, INAP, 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 Dto. Gubernativo 1-2017; Proyecto de Contrato para evento de Cotización; 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 jurídico de expedientes administrativos trasladados por la Subsecretaría Administrativa y Técnica para establecer la forma jurídica para atender 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 visita realizada por parte de representantes del Sistema Penitenciario, la Comisión Nacional para el seguimiento y apoyo al fortalecimiento de la justicia con acompañamiento de la PDH. Se apoyó con aporte jurídico en reunión convocada por Gobierno Abierto. Se apoyó con aporte jurídico en reunión con representantes campesinos de Pajales Chicamán, Quiché. 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.	<ul style="list-style-type: none"> 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. Marvin Eduardo De Paz Ramirez
SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO
 Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 Presidencia de la Republica

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
Enero a Mayo 2017
Contrato Número DSESAN-02-2017-081

Lugar y Fecha: Ciudad de Guatemala, 25 de mayo 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 periodo comprendido del 2 de enero al 31 de mayo de 2017, con el fin de dar cumplimiento a la Cláusula Décima 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 Número **DSESAN-02-2017-081**
2. Nombre: **Paula Beatriz Caballeros González**
3. Dirección: **Despacho Superior**
4. Se realizaron las actividades que se describen a continuación:

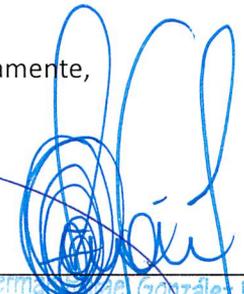
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TDR	PRODUCTOS PARCIALES Y FINALES OBTENIDOS DE ENERO A MAYO
1	Apoyo en la implementación y monitoreo de las actividades del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico"	Se apoyó de forma integral en la verificación mediante análisis jurídico de que las gestiones, documentación y acciones realizadas por la SESAN dentro del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico", se encontraran 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.	Se apoyó al Despacho Superior en analizar desde el punto jurídico que las respuestas a los requerimientos realizados por INE, SEGEPLAN, MIDES, SGP, CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, AECID, AACID, RENAP, MINFIN, CGC, MP, VISAN, personas particulares, SCEP, BM, Municipalidades, Gobierno Abierto para Guatemala, COPREDEH, AGEXPORT, PMA, MINISTERIO DE LA DEFENSA, CODISRA, SIE, INCOPAS, MAGA, ONSEC, FANTA, OEI, GOBERNACIONES DEPARTAMENTALES, MSPAS, INAB, CONRED, MINEX, USAID, INAP, FAO, CLARO, PDH, RESOLUCIONES y ACUERDOS INTERNOS o requerimiento de información por parte de SESAN

		se encuentran 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.	Se apoyó en la elaboración de informes requeridos a la SESAN en temas legales; apoyo en el análisis jurídico de expedientes trasladados para emisión de dictámenes y opiniones; apoyo en la elaboración de dictámenes y opiniones; análisis jurídico de los documentos conformados para arrendamiento de bienes inmuebles para las delegaciones departamentales y oficinas centrales, previo a la suscripción del acta administrativa; análisis jurídico sobre la forma de razonar actas administrativas; análisis jurídico de expedientes administrativos trasladados por la Subsecretaría Técnica y Administrativa para establecer la forma jurídica de atender cada caso.
4	Apoyo al personal que integra las Unidades y Direcciones de la SESAN, en temas jurídicos.	Se apoyó al personal de la SESAN por medio de atención de consultas de forma personal o bien vía telefónica o electrónica; se apoyó en el traslado a las Subsecretarías Técnicas, Administrativa y Despacho Superior de publicaciones realizadas en el Diario Oficial concernientes a temas de contratación, administrativos y de materia relacionada con la SAN; análisis jurídico de Convenios Interinstitucionales a suscribir por parte de SESAN o en los que esta 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 de arrendamiento en delegaciones departamentales, 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.	Se legalizaron firmas en documentos para trámites ante la CGC y uso y traslado de vehículo propiedad de la institución a El Salvador.
6	Comparecer ante cualquier entidad pública o privada para gestionar y procurar actuaciones relacionadas con lo jurídico y legal institucional.	Se apoyó en el seguimiento de demandas laborales; denuncias penales; se apoyó con aporte jurídico en taller de socialización de agenda de priorización de ODS; se apoyó con aporte jurídico en reunión convocada en MINFIN para análisis de la iniciativa de Ley de Alimentación Escolar; se apoyó con aporte jurídico en primera participación de Gobierno Abierto y Sociedad Civil; se apoyó con aporte jurídico en primera Mesa Técnica de

	<p>Gobierno Abierto en la que fue convocada SESAN; se participó en lanzamiento de Nación Digital a convocatoria de Gobierno Abierto; se acompañó aportando opinión jurídica en reuniones de BM; se apoyó con aporte jurídico en reunión convocada en MINEDUC para tratar proyecto llevado a cabo por este Ministerio; 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 PDH; se participó en reunión con asesores de ONSEC para tratar tema de licencia por maternidad de la Directora Administrativa y de Recursos Humanos; se apoyó con aporte jurídico en visita realizada por parte de representantes del Sistema Penitenciario, la Comisión Nacional para el Seguimiento y Fortalecimiento de la Justicia con acompañamiento de la PDH; se apoyó con aporte jurídico en reunión con representantes campesinos de Pajales Chicamán, Quiché.</p>
--	---

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

Atentamente,

F)  

Paula Beatriz Caballeros Gonzalez
DPI 1681 34128 0101

F) Ing. Germael Diaz Gonzalez Diaz
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Presidencia de la República

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, 25 de mayo 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 **MAYO 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 mayo 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 llevar a cabo la Auditoría siguiente: ✓ "Auditoría de Gestión a los registros de Ingresos y Egresos del Área de Almacén, de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos".
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 mayo 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 mayo de 2017.



No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
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 mayo 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 mayo 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 mayo 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 mayo 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) 2105 11796 0101
Firma y número de DPI

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

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 25 de mayo de 2017

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

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe Final de Actividades realizadas durante el periodo del **02 de enero al 31 de mayo de 2017**, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula **DÉCIMA** 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 apoyó en las Auditorías correspondientes, al período del 02 de enero al 31 de mayo 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 Auditorías realizadas por el período del 02 de enero al 31 de mayo de 2017, que se detallan de la forma siguiente: ✓ "Recepción de cargo de la Delegada Departamental de Santa Rosa, Licenciada Sonia Floridalma Barrera Aquino al 06 de enero de 2017". ✓ "Seguimiento a las Recomendaciones emitidas en los informes de auditoría".



No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
		<ul style="list-style-type: none"> ✓ “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-”. ✓ Auditoría de Gestión a los registros de Ingresos y Egresos del Área de Almacén, de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos”.
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 período del 02 de enero al 31 de mayo 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 durante el período del 02 de enero al 31 de mayo 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 período del 02 de enero al 31 de mayo 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 período del 02 de enero al 31 de mayo 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 período del 02 de enero al 31 de mayo 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, durante el período del 02 de enero al 31 de mayo de 2017.



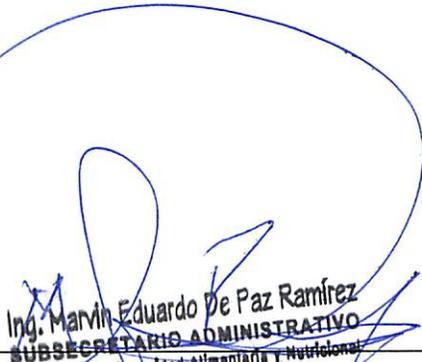
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
09	i) Otras inherentes a la contratación que se le solicite.	<p>Se apoyó en la Actividad Administrativa requerida para la recepción de cargo de la Delegada Departamental de Santa Rosa en el mes de enero de 2017.</p> <p>Se apoyó en la digitación de opinión de auditoría en el mes de febrero de 2017.</p> <p>Se apoyó en la Actividad Administrativa requerida para la recepción de cargo del Delegado Departamental de Quiché, en el mes de abril de 2017.</p>

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) 
Lic. Leonardo Ramirez Castellón
AUDITOR INTERNO
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
SESAN
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 Mayo 2017

Guatemala 25 de mayo 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 mayo 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 Taller FAO 11 y 12 de mayo de 2017 y otros actores y sectores de Sociedad Civil. - Apoyo a las tres Comisiones según el Plan Estratégico 2013-2017 de INCOPAS, mayo de 2017. - Apoyo en la actualización del mapeo y registro de participación de representantes titulares y suplentes de INCOPAS. 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 del Acta No. 04-2017, reunión No. 03 del 3 de mayo de 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 documentos de INCOPAS.
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 y seguimiento al Plan de Elecciones 2017-2019, Representantes Titulares y Suplentes, 24 de mayo de 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, electrónico e impreso, para los representantes titulares y suplentes de INCOPAS, mayo 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 y las tres Comisiones creadas a partir de las líneas estratégicas del Plan Estratégico 2013-2017, para asuntos específicos, según la planificación temática con los representantes titulares y suplentes de los sectores, mayo 2017
7	Apoyar otras actividades que la autoridad superior solicite	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo en la elaboración de los documentos con especificaciones técnicas para la Elección de Representantes Titulares y Suplentes de INCOPAS, período 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) Jeanina Ponce
 DPI 1615 61799 0101

f) [Signature]
 Ing. Germán Rafael González Díaz
 Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 Presidencia de la República

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

INFORME FINAL

Guatemala, 25 de mayo de 2017

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

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe Final de Actividades realizadas durante el período de enero a mayo de 2017, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula décima 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 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">• Se apoyó, convocó, acompañó y organizó 15 convocatorias a los miembros de la INCOPAS, para las diferentes reuniones de Asambleas ordinarias y extraordinarias, reuniones con Agencias de Cooperación, con otros actores de Sociedad Civil, los cinco Encuentros con Sociedad Civil y las tres Comisiones según el Plan Estratégico de INCOPAS.• Se apoyó en la elaboración y actualización de participación del registro de miembros de INCOPAS y se verificó quórum en las diferentes reuniones realizadas, según lo establecido en la Ley de SINASAN y su Reglamento.• Se apoyó la recepción y se cursó la correspondencia de INCOPAS, electrónica e impresa, dirigida a los integrantes de la Asamblea, en el período de enero a mayo de 2017
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">• Se apoyó la elaboración de las 15 agendas de trabajo de las reuniones en las que participaron los representantes de INCOPAS• Se apoyó en la redacción y preparación de las Actas correspondientes a dos Asambleas Ordinarias y tres Extraordinarias, registradas y archivadas, en el Libro de Actas de INCOPAS de enero a mayo de 2017.
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">• Se apoyó el proceso de elección de representantes ante CONASAN, según lo establecido en el Dto. 32-2005 Ley del SINASAN, para el nuevo período 2017-2019.• Se apoyó técnicamente el seguimiento e implementación a las resoluciones emanadas del CONASAN y se elaboraron las memorias correspondientes al período de enero a mayo 2017

5	Facilitar la comunicación entre los miembros de la INCOPAS	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en facilitar la comunicación telefónica, impresa, electrónica con los integrantes de la Asamblea de INCOPAS, en el periodo de enero a mayo 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"> Se apoyó la coordinación de trabajo de las tres Comisiones que surgen del Plan Estratégico de INCOPAS para asuntos específicos y se coordinó la planificación temática con los integrantes de la Asamblea. Se apoyó en la elaboración el Borrador del Informe Final de actividades y Memoria de Labores según las actividades realizadas y cumplimiento del POA, así como la Estrategia de incidencia y Plan Estratégico de INCOPAS, periodo 2015-2017
7	Apoyar otras actividades que la autoridad superior solicite	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó lo solicitado en el periodo de enero a mayo 2017

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

Atentamente,

Jeanina Ponce

DPI 1615 61799 0101

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

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

INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala, 25 de mayo 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 mayo-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:

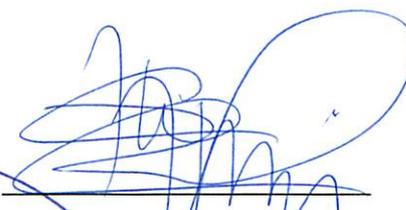
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
01	Apoyo para el desarrollo del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico".	Apoyo oportunamente en la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos solicitudes varias 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 mayo -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 mayo -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 mayo -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 mayo -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 mayo -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 mayo-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 mayo -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. Celeste 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 FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 25 de mayo 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 período del 02 de enero al 31 de mayo 2017, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula décima 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 período del 02 de enero al 31 de mayo 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 y anexo, durante el período del 02 de enero al 31 de mayo 2017.

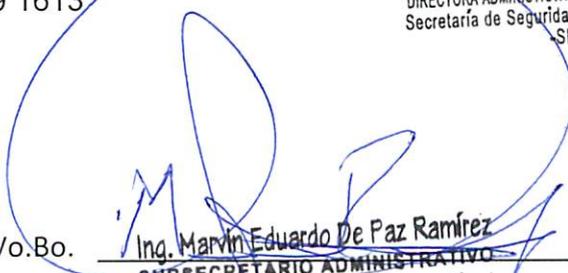
03	Apoyo a la distribución de insumos de servicios generales.	Se solicitaron insumos básicos que permitieron la realización de las actividades encomendadas y apoyo a la distribución de insumos de acuerdo a las necesidades que se presentaron, durante el período del 02 de enero al 31 de mayo 2017.
04	Fotocopiado de documentos internos.	Apoyo en el fotocopiado de documentos internos solicitados por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, durante el período del 02 de enero al 31 de mayo 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 período del 02 de enero al 31 de mayo 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 período del 02 de enero al 31 de mayo 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 período del 02 de enero al 31 de mayo 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, durante el período del 02 de enero al 31 de mayo 2017.

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. Celeste 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 25 de mayo 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 mayo 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

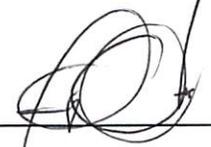
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

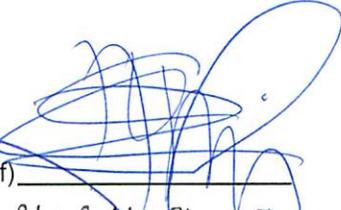
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo para el desarrollo del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico".	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo para el desarrollo del "Programa de Apoyo en la 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 26 tubos fluorescentes, 12 balastos, 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 cuanto a la activación definitiva de la motocicleta con placas M0141CQS que fue recuperada después del robo.

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

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
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 Presidencia de la República

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala 25 de mayo de 2017

Ingeniero

German Rafael González Díaz

Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe final de Actividades realizadas durante el período comprendido del 02 de enero al 31 de mayo de 2017, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula décima 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" en el mantenimiento y reparaciones menores de las instalaciones de Oficinas Centrales de SESAN
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 50 tubos, 15 balastos y 12 focos ahorradores, diferentes reparaciones eléctricas, 5 reparaciones de kit para inodoros, lubricación de puertas de acceso a oficinas y de personal, ajuste de láminas, reparación de 6 mesas de madera y 13 sillas secretariales, reparación de 3 fugas de agua.
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 semanalmente 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	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la entrega de documentación a diferentes embajadas y oficinas gubernamentales. • Apoyo en la integración de expedientes para la reposición y/o indemnización de la motocicleta robada en Huehuetenango con placas M0180CQS. • Apoyo en la integración de expedientes para la reposición de placas extraviadas de las motocicletas con placas M0426CTH y M0490CTH. • Apoyo en la gestión para la donación de 20 motocicletas a la Delegación del Ministerio de Salud en Chiquimula. <p>Apoyo en la integración de expedientes para la inactivación definitiva de 17 motocicletas para baja de inventario.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la documentación de procesos para activar la motocicleta con placas M0141CQS que fue recuperada después del robo.
7	<p>Apoyar en otras actividades requeridas por autoridades superiores de la SESAN.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo de actividades en la Recepción de documentos. • Apoyo en la reubicación de bodega de Almacén. • Apoyo en el traslado de bodega del Área de Vehículos y combustible • Apoyo en la reubicación de oficinas y traslado de mobiliario y equipo en Oficinas Centrales de la SESAN. • Apoyo en el conteo de suministros ubicados en las bodegas de Almacén.

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

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

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

INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala, 25 de Mayo 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 MAYO 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 mayo 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 mayo, 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,

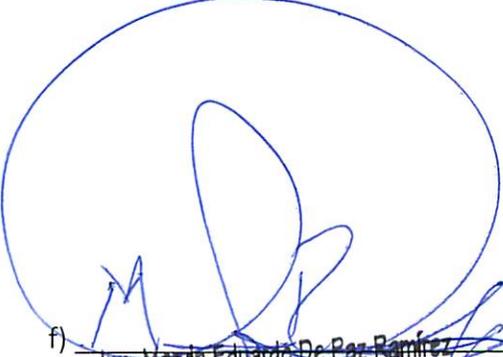
f)


 Gabriela Herrera Monterroso
 DPI 1655 54762 0102

f)


 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
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 Presidencia de la República

INFORME FINAL

Ciudad de Guatemala, 25 de mayo de 2017

Ingeniero

German Rafael González Díaz

Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el **Informe Final de Actividades** realizadas durante el periodo del 2 de enero al 31 de mayo de 2017, con el fin de dar cumplimiento a la **Cláusula Décima del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS TÉCNICOS**, 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	RESULTADOS FINALES OBTENIDOS
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 durante los meses de enero a mayo 2017.
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	Se apoyó en la revisión de los expedientes para pago de los servicios de mantenimiento y reparación realizados durante los meses de enero a mayo 2017 de las Delegaciones Departamentales y oficinas centrales.

	(pedido, certificación de inventario, ingreso a taller, carta de satisfacción de servicio, factura).	
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, durante los meses de enero a mayo 2017, 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 durante los meses de enero a mayo 2017.
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.

Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos 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

Vo. Bo. F)

Ing. Marvin Eduardo De Paz Ramirez
~~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-

INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala, 25 de mayo 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 Mayo 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:

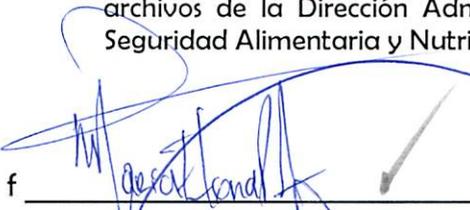
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
01	Apoyo en la gestión administrativa del Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico"	Apoyo en la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos para el desarrollo del 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 abril, 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 abril 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 certificar pedidos de servicios generales.</p> <p>Se apoyó en la elaboración de la evaluación del Plan Anual de Compras del Primer Cuatrimestre.</p> <p>Se apoyó en trasladar la evaluación del primer cuatrimestre del -PAC-.</p> <p>Se apoyó en la elaboración del POA SESAN 2018 de la DARH.</p>
--	--	--

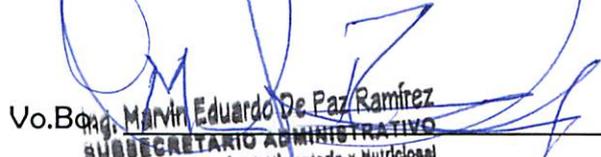
5. La documentación que respalda los productos del trabajo realizado se encuentran en los archivos de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SESAN-.

Atentamente,

f  f 

María Elena Pérez Alvarez
DPI No. 2171 84634 2207

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

Vo.Boq. 
SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Presidencia de la República

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 25 de mayo 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 período de Enero a Mayo de **2017**, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula décima 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:

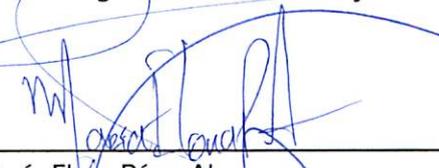
No.	<i>ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO</i>	<i>ACTIVIDADES REALIZADAS</i>
01	Apoyo para el desarrollo del “Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico”	Apoyo en la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos para el desarrollo 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 de Enero a Mayo.
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 o extravío.

04	Apoyar en la revisión de facturas de telefonía móvil a fin de que no existan cobros por servicios adicionales a los contratados.	<p>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.</p> <p>Se apoyó en la elaboración de oficios para notificar excesos de telefonía móvil.</p>
05	Apoyar en conformar los expedientes de servicios básicos.	Se apoyó en conformar los expedientes de servicios de energía eléctrica, agua potable, telefonía correspondiente a los meses de enero a mayo.
06	Apoyar en solicitar firmas para los pagos mensuales de servicios generales y básicos.	<p>Se apoyó en la solicitud de firmas para los pagos correspondientes a los meses de enero a mayo de servicios básicos.</p> <p>Se apoyó en la solicitud de firmas del Subsecretario Administrativo.</p>
07	Brindar apoyo en ingresar las facturas a los cuadros de controles internos.	<p>Se apoyó en ingresar las facturas de servicios de telefonía fija y servicios básicos a los cuadros de controles internos de la Dirección</p> <p>Se apoyó en ingresar los montos mensuales de telefonía móvil en el cuadro de detalles.</p>
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.	<p>Se apoyó en la elaboración de conocimientos y borradores de oficios para la distribución de expedientes de servicio de arrendamiento.</p> <p>Se apoyó en el escaneo de los expedientes de servicios generales para el presente ejercicio fiscal.</p> <p>Se apoyó en la elaboración de órdenes de compra para servicios básicos y generales.</p> <p>Se apoyó en las liquidaciones de órdenes de compra de servicios básicos y generales.</p> <p>Se apoyó en la elaboración de conocimientos para traslado de expedientes de pago.</p>

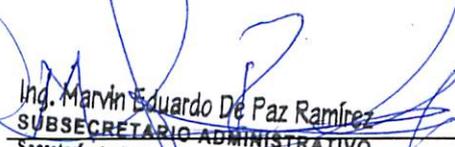
09	Apoyar otras actividades asignadas por el Director (a) Administrativo (a) y de Recursos Humanos.	<p>Se apoyó en cubrir el área de recepción en el periodo de almuerzo.</p> <p>Se apoyó en la elaboración de borradores de oficios para solicitar partidas presupuestarias de arrendamientos.</p> <p>Se apoyó en la elaboración de borradores de oficios para trasladar expedientes al Despacho Superior.</p> <p>Se apoyó en la dar respuesta a los requerimientos de Contraloría General de Cuentas.</p> <p>Se apoyó en la recepción de los equipos de las 170 líneas y 25 líneas.</p> <p>Se apoyó en la consolidación del Plan Anual de Compras.</p> <p>Se apoyó en la publicación del Plan Anual de Compras.</p> <p>Se apoyó en crear NPG en el portal de Guatecompras.</p> <p>Se apoyó en la actualización de los cuadros de equipos de comunicación celular.</p> <p>Se apoyó en la revisión de expedientes de mantenimiento de vehículos.</p> <p>Se apoyó en la revisión de pedidos recibidos en el área de compras.</p> <p>Se apoyó en la revisión de pedidos de suministros del almacén.</p> <p>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 Álvarez
 DPI No. 2171 84634 2207

f) 
 Licda. Celeste Guadalupe Martínez Flores
 DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
 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, 25 de mayo 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 período del 01 al 05 de mayo 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.
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.
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.

04	Fotocopiado de documentos internos.	Apoyo en el fotocopiado de documentos internos solicitados por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.
05	Apoyo logístico en la realización de reuniones de trabajo de SESAN.	Apoyo logístico en la realización de reuniones de trabajo realizadas en SESAN.
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.
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.
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 Morales
 ALMA JANNETH MORALES GABRIEL
 DPI No. 2599 08339 0116

F). Cecilia Guadalupe Martínez Flores
 DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
 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 FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 25 de mayo 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 período del 02 de enero al 05 de mayo 2017, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula décima 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 período del 02 de enero al 05 de mayo 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 período del 02 de enero al 05 de mayo 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 período del 02 de enero al 05 de mayo 2017.

04	Fotocopiado de documentos internos.	Apoyo en el fotocopiado de documentos internos solicitados por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, durante el período del 02 de enero al 05 de mayo 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 período del 02 de enero al 05 de mayo 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 período del 02 de enero al 05 de mayo 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 período del 02 de enero al 05 de mayo 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, durante el período del 02 de enero al 05 de mayo 2017.

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 Morales
 ALMA JANNETH MORALES GABRIEL
 DPI No. 2599 08339 0116

F). Cecile Guadalupe Martinez Flores
 DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
 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, 25 de mayo 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 mayo -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 mayo -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 mayo -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 mayo -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 mayo -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 mayo -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 mayo -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 mayo -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 RAMIREZ MAZARIEGOS
 DPI No. 2577 13824 1211

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

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 25 de mayo 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 período del 02 de enero al 31 de mayo 2017, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula décima 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:

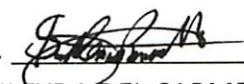
1. Contrato No: DSESAN-10-2017-081
2. Nombre : SULEYDA DEL CARMEN RAMÍREZ MAZARIEGOS
3. Dirección : ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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 período del 02 de enero al 31 de mayo 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 período del 02 de enero al 31 de mayo 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 período del 02 de enero al 31 de mayo 2017.

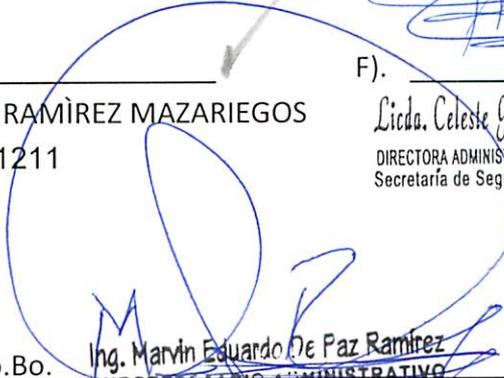
04	Fotocopiado de documentos internos.	Apoyo en el fotocopiado de documentos internos solicitados por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, durante el período del 02 de enero al 31 de mayo 2017.
05	Apoyo logístico en la realización de reuniones de trabajo de SESAN.	Apoyo logístico en la realización de reuniones de trabajo realizadas en SESAN, durante el período del 02 de enero al 31 de mayo 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 período del 02 de enero al 31 de mayo 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 período del 02 de enero al 31 de mayo 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, durante el período del 02 de enero al 31 de mayo 2017.

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 RAMIREZ MAZARIEGOS
 DPI No. 2577 13824 1211

F). 
 Licda. Celeste Guadalupe Martinez Flores
 DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
 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