Informe de Actividades Septiembre 2017

Guatemala 25 de septiembre 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 septiembre de 2017, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO PROFESIONAL, para el apoyo en la implementación y monitoreo de las acciones del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico", que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-197-2017-081
2. Nombre: Paula Beatriz Caballeros González
3. Dirección: Despacho Superior
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	*ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO*	*ACTIVIDADES REALIZADAS*
1	Apoyo en la implementación y monitoreo de las actividades del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico"	• Se apoyó de forma integral en la verificación mediante análisis de que las gestiones, documentación y acciones realizadas por la SESAN y puestas a mi conocimiento dentro del marco del Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico se encuentran enmarcadas en la legislación vigente aplicable
2	Análisis de la documentación que ingresa y emana a la SESAN relacionada con temas administrativos, jurídicos u otra índole en los que le sea requerido su análisis.	• Se apoyó al Despacho Superior en analizar desde el punto jurídico que las respuestas a requerimientos realizados por CATIE, COPREDEH, MINTRAB, PMA, MIDES, SP de la Vicepresidencia, MSPAS, AACID, FAO, MINFIN, MARN, EMBAJADA DE ESPAÑA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, personas particulares a través de la Unidad de Información Pública, PDH, MAGA, SEGEPLAN , RESOLUCIONES y ACUERDOS INTERNOS, o requerimiento de información por parte de SESAN a MSPAS, CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, se encontraran debidamente enmarcados en las leyes aplicables a cada caso, se apoyó en verificar documentación legal conformada en expediente administrativo para la adquisición de cupones de combustible.

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 aportando opinión legal en la elaboración de informes requeridos a la SESAN por particulares a través de la UIP; por nombramiento se emitió dictamen en eventos de cotización para equipo de cómputo y toner y tintas, se apoyó en la elaboración de proyectos de opiniones jurídicas requeridas por las Subsecretarías; se apoyó con la elaboración de proyectos de oficios de comunicación interna; se comunicó a la máxima autoridad informe ejecutivo sobre procesos judiciales laborales, se apoyó con análisis jurídico de expedientes administrativos trasladados por la Subsecretaría Administrativa y Técnica, se apoyó a la máxima autoridad en las resoluciones a emitir dentro de su competencia en los procesos de cotización de equipo de cómputo y toner y tintas.
4	Apoyo al personal que integra las Unidades y Direcciones de la SESAN, en temas jurídicos.	• Se apoyó al personal de la SESAN solventando vía correo electrónico, telefónico y de forma personal consultas sobre temas jurídicos en el qué hacer de la institución; análisis jurídico de Convenios interinstitucionales (RENAP, MAGA) a ser suscritos por parte de SESAN sobre la interpretación jurídica de los compromisos adquiridos por la institución; 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; se apoyó con aporte jurídico en reunión de GIA; Se apoyó con aportes jurídicos en reuniones de preparación de CONASAN.
5	Legalizar fotocopias de documentos que sean reproducidos a su vista y de firmas puestas ante su presencia.	• No se programó actividad.

6	Comparecer ante cualquier entidad pública o privada para gestionar y procurar actuaciones relacionadas con lo jurídico y legal institucional.	• Se apoyó con aporte jurídico en participación de la institución en reunión de mesa técnica de Gobierno Abierto convocada por Punto de Contacto, Guatemala; Se apoyó con aporte jurídico en reuniones convocadas por MAGA y RENAP para suscripción de convenios interinstitucionales.

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

Atentamente,

f)_____
DPI 1681 34128 0101

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

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

INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala, 25 septiembre de 2017

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

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas en el mes de septiembre 2017, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO OPERATIVO, para el apoyo en la implementación y monitoreo de las acciones del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico", que a continuación se describe:

1. Contrato No: DSESAN-198-2017-081
2. Nombre : JOSÈ HERMELINDO BÀ BOL
3. Dirección : ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	*ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO*	*ACTIVIDADES REALIZADAS*
01	Apoyo para el desarrollo del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico".	Apoyo oportunamente en la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos solicitudes varias requeridas para el desarrollo del Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico, durante el mes de septiembre 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, Apoyo en la pintura de las casas 1, 2 y 3, Apoyo en la reparación de servicios sanitarios de las casas 1 y 2, durante el mes de septiembre 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 septiembre 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 septiembre 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 septiembre 2017.
06	Apoyo en el servicio de conserjería de los servicios de uso común, en las instalaciones de las oficinas de SESAN Central.	Apoyo en el servicio de conserjería de los servicios de uso común, en las instalaciones de las oficinas de SESAN Central, durante el mes de septiembre 2017.
07	Realizar otras actividades instruidas en la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.	Apoyo en el servicio de conserjería en las diferentes reuniones, en las instalaciones de las oficinas de SESAN Central, durante el mes de septiembre 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, en atención con personal interno o personas que visitan por reuniones programadas.

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

Atentamente,

F). _____
JOSÈ HERMELINDO BA BOL
DPI No. 2253 06379 1613

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 Ramírez
SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Presidencia de la República

INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala, 25 de Septiembre 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 **SEPTIEMBRE DE 2017,** con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del **CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO,** para el apoyo en la implementación y monitoreo de las acciones del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico", que a continuación se describe:

1. **Contrato No: DSESAN-199-2017-081**
2. **Nombre: Gabriela Herrera Monterroso**
3. **Dirección: Administrativa y de Recursos Humanos**
4. **A continuación detallo las actividades realizadas:**

No.	*ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO*	*ACTIVIDADES REALIZADAS*
01	**a)** Apoyo en la gestión administrativa del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico".	Se apoyó al Área de Vehículos y Combustible de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, referente a la coordinación de actividades de orden administrativo y logístico que faciliten y permitan a la SESAN el logro de los objetivos estratégicos de la Política SAN y PESAN.
02	**b)** Apoyar en la implementación de mecanismos que viabilicen las operaciones para el mantenimiento preventivo y de reparación de la flota vehicular de la institución.	Se apoyó la elaboración de un cuadro de control de los mantenimientos realizados a los vehículos propiedad de SESAN, que son utilizadas en las Delegaciones Departamentales y oficinas centrales. Así también se apoyó en la recepción de las solicitudes de nuevos servicios para las motocicletas.
03	**c)** Apoyar en la revisión, elaboración e integración de documentos de soporte para el pago de facturas a proveedores de los diferentes talleres por servicio de mantenimiento y/o reparación de los vehículos de cada Delegación Departamental y Oficinas Centrales (pedido, certificación de inventario, ingreso a taller, carta de satisfacción de servicio, factura)	Se apoyó en la conformación y revisión de los expedientes para pago de los servicios de mantenimiento y reparación realizados en el mes de septiembre de las Delegaciones Departamentales y oficinas centrales.

04	d) Apoyar en la actualización de controles, tales como licencias, combustible entregado, etc.	Se apoyó en la actualización del inventario de existencia de llantas y tubos, conforme a las solicitudes recibidas en el mes de septiembre, de las Delegaciones Departamentales.
05	e) Apoyar en las diferentes solicitudes de reportes de vehículos, combustible, etc;	Se apoyó en la elaboración del reporte de monitoreo de multas de tránsito correspondiente al mes de agosto, de los vehículos propiedad de SESAN, ubicados a nivel central y delegaciones departamentales.
06	f) Otras que sean requeridas por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos;	Se dio apoyo en otras actividades que fueron requeridas por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.
07	g) Otras que sean requeridas por las Autoridades Superiores.	Se dio apoyo en otras actividades que fueron requeridas por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.

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

Atentamente,

f) _____
Gabriela Herrera Monterroso
DPI 1655 54762 0102

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

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

INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala, 25 de septiembre de 2017

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

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de septiembre de 2017, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, para el apoyo en la implementación y monitoreo de las acciones del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico", que a continuación se describe:

1. Contrato No: DSESAN-200-2017-081
2. Nombre : MARIA ELENA PEREZ ALVAREZ
3. Dirección : ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
4.. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	*ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO*	*ACTIVIDADES REALIZADAS*
01	Apoyo en la gestión administrativa del Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico"	Apoyo en la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos para el desarrollo del Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico.
02	Apoyar en la asignación de equipos de comunicación celular.	Se apoyó en la asignación de equipos de comunicación celular, según las solicitudes realizadas correspondiente al mes de septiembre.
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 extravió. 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 y móvil, 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 septiembre, 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 septiembre 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.
09	Apoyar otras actividades asignadas por el Director (a) Administrativo (a) y de Recursos Humanos.	Se apoyó en la actualización de los cuadros de equipos de comunicación celular. Se apoyó en la revisión de expedientes de mantenimiento de vehículos. Se apoyó en la revisión de pedidos recibidos en el área de compras. Se apoyó en reasignación de equipos de comunicación celular.

		Se apoyó en la revisión de expedientes de compras. Se apoyó en el archivo de documentos del área de compras. Se apoyó en la elaboración de la Evaluación del Segundo Cuatrimestre del –PAC-. Se apoyó.

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

INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala, 25 septiembre de 2017.

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

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas en el mes de septiembre 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-202-2017-081
2. Nombre : SULEYDA DEL CARMEN RAMÌREZ MAZARIEGOS
3. Dirección : ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	*ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO*	*ACTIVIDADES REALIZADAS*
01	Apoyo para el desarrollo del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico".	Apoyo oportunamente en la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos solicitudes varias requeridas para el desarrollo del Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico, durante el mes de septiembre 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 septiembre 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 septiembre 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 septiembre 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 septiembre 2017.
06	Apoyo en el servicio de conserjería de los servicios de uso común, en las instalaciones de las oficinas de SESAN Central.	Apoyo en el servicio de conserjería de los servicios de uso común, en las instalaciones de las oficinas de SESAN Central, durante el mes de septiembre 2017.
07	Realizar otras actividades instruidas en la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.	Apoyo en el servicio de conserjería en las diferentes reuniones, en las instalaciones de las oficinas de SESAN Central, durante el mes de septiembre 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, en atención a las visitas por reuniones programadas con funcionarios de entidades públicas en la sala de reuniones. Brindar apoyo logístico en salón No. 3, para la atención de reuniones programadas en ese despacho.

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 RAMÌREZ MAZARIEGOS
DPI No. 2577 13824 1211

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 septiembre de 2017.

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

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas en el mes de septiembre 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-203-2017-081
2. Nombre : OLGA MARIA MARROQUÌN LÒPEZ
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 septiembre 2017.
02	Apoyo en el mantenimiento a las instalaciones de SESAN.	Apoyo en mantener limpias las instalaciones de la Casa 2 de SESAN para mantener un ambiente limpio y agradable para el personal y los visitantes, durante el mes de septiembre 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 septiembre 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 septiembre 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 septiembre 2017.
06	Apoyo en el servicio de conserjería de los servicios de uso común, en las instalaciones de las oficinas de SESAN Central.	Apoyo en el servicio de conserjería de los servicios de uso común, en las instalaciones de las oficinas de SESAN Central, durante el mes de septiembre 2017.
07	Realizar otras actividades instruidas en la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.	Apoyo en el servicio de conserjería en las diferentes reuniones, en las instalaciones de las oficinas de SESAN Central, durante el mes de septiembre 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, en atención con personal interno o personas que visitan por reuniones programadas.

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). _____
OLGA MARIA MARROQUÍN LÓPEZ
DPI No. 1743 64857 0101

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 septiembre 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 septiembre de 2017, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, para el apoyo en la implementación y monitoreo de las acciones del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico" que a continuación se describen:

1. Contrato: DSESAN-204-2017-081
2. Nombre: Aleidi Virginia Castillo García
3. Dirección: Administrativa y de Recursos Humanos
4. Detalle las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	**Apoyo en la gestión administrativa, monitoreo, seguimiento, traslado de informes y documentación del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico".**	Apoyé en las gestiones Administrativas, monitoreo, seguimiento, traslado de informes y documentación del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico".
2	**Apoyo en la actualización del auxiliar electrónico y físico de la correspondencia y documentos de soporte de la gestión financiera del Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico.**	Apoyé en la actualización del auxiliar electrónico y físico de la correspondencia y documentos de soporte de la gestión financiera del Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico.
3	**Apoyo en el seguimiento al mejoramiento continuo de los procedimientos administrativos y financieros de la SESAN, atendiendo las recomendaciones de Auditoría Interna y Auditoría Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas.**	Apoyé en el seguimiento al mejoramiento continuo de los procedimientos administrativos y financieros de la SESAN, atendiendo las recomendaciones de Auditoría Interna en los siguientes Informes: Informe de Auditoria 10-2017 "auditoria de gestión de los ingresos y egresos del área de almacén, de la dirección administrativa de recursos humanos". Auditoría de Gestión del "Área de Recursos Humanos, de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos".

4	**Apoyo en la agenda de trabajo de las diferentes reuniones de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.**	Apoyé en la agenda de trabajo de las diferentes reuniones realizadas por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos durante el mes de septiembre.
5	**Ordenar el archivo permanente, corriente y documentos varios, así como verificar que este actualizado, elaborando un listado de control de informes, nombramientos, oficios, memorándum, circulares y otros.**	Apoyé en ordenar el archivo permanente, corriente y documentos varios, así como verificar que este actualizado, elaborando un listado de control de informes, nombramientos, oficios, memorándum, circulares y otros.
6	**Apoyar en la digitación de la correspondencia de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, así como dar seguimiento y respuesta a la correspondencia recibida.**	Apoyé en la digitación de la correspondencia recibida y enviada por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, así como dar seguimiento y respuesta a la correspondencia recibida durante el mes de septiembre.
7	**Otras que sean asignadas por el titular de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos y las autoridades superiores de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República –SESAN- para el cumplimiento de la Política de Seguridad Alimentaria y Nutricional y su Plan Estratégico.**	Apoyé en la atención y seguimiento de los requerimientos e instrucciones, giradas por las autoridades superiores de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN-, para el cumplimiento de la Política de Seguridad Alimentaria y Nutricional y su Plan Estratégico.

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.

Aleidi Virginia Castillo García
DPI 2325 75592 0101

f) 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 septiembre 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 Septiembre de 2017, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula décima del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS para el apoyo en la implementación y monitoreo de las acciones del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico", que a continuación se describe:

1. Contrato No: DSESAN-205-2017-081
2. Nombre : MARCO VINICIO ASTURIAS
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 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 los procesos de adquisiciones de bienes y servicios de SESAN en las diferentes modalidades establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado.	Se apoyó a la Encargada de Compras en los Procesos de Compra establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado.
03	Elaboración de informes y reportes relacionados con las adquisiciones de bienes y servicios para SESAN.	Elaboración de Informes relacionados con las diferentes adquisiciones de bienes y servicios.

04	Brindar apoyo en actividades relacionadas con la elaboración, revisión y distribución de documentos necesarios para llevar a cabo los procesos de adquisiciones.	Se brindó apoyo en las distintas actividades que se realizan con motivo de los diferentes procesos de compra que se realizan en la Dirección.
05	Asistir en la elaboración de bases de cotización o licitación según corresponda.	Se apoyó en la elaboración de bases de cotización de los eventos de Tintas y Tóner, Cupones de Combustible, Equipo de Cómputo y Telefonía Móvil.
06	Participar en el monitoreo de proceso de adquisición de bienes y servicios SESAN en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado denominado –GUATECOMPRAS- .	Se apoyó a la Encargada de Compras en el monitoreo de los procesos de compra en el Portal de GUATECOMPRAS.
07	Apoyo en seguimiento administrativo a los expedientes en trámite en la Secretaría General de la Presidencia de la República	Se apoyó en el seguimiento administrativo de los expedientes que se remitieron a la Secretaría General de la Presidencia de la República, con ocasión de los Eventos de Cotización realizados.
08	Apoyar en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Compras	Se apoyó a la Encargada de Compras en la Actualización del Plan Anual de Compras.
09	Otras que sean requeridas por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	Se apoyó en otras actividades requeridas por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, relacionados con los Eventos de Compra Directa.
10	Otras que sean requeridas por las Autoridades Superiores	Se apoyó en otras actividades requeridas por las Autoridades Superiores, en la modificación del Plan Anual de Compras, así como la proyección de eventos para el ejercicio fiscal 2018.

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 _____ f) _____

Marco Vinicio Asturias
DPI 2515150280901

Licda. Celeste Guadalupe Martínez Flores
Directora Administrativa y de R.H.

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 SEPTIEMBRE 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 septiembre de 2017, con el fin de dar cumplimiento a la **Cláusula Tercera** del **CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS TÈCNICOS**, 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-206-2017-081**
2. **Nombre : BRIAN ERNESTO GIL LIMA**
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 para el desarrollo de actividades de la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico"
02	Apoyo en la implementación de mecanismos que viabilicen las operaciones para el mantenimiento preventivo y de reparación de la flota vehicular de la institución	Apoyo en la realización de cuadros de controles de servicio de mantenimiento y revisiones preventivas de la flota de SESAN en el mes de septiembre - 2017
03	Apoyar en la revisión , elaboración e integración de documentos de soporte para el pago de facturas a proveedores de los diferentes talleres para servicio de mantenimiento y/o reparación de los vehículos y motocicletas de cada delegación departamental y oficinas centrales (pedido ,certificación de inventario ,	Apoyo en la revisión de solicitudes de mantenimiento y reparación de vehículos verificando el tipo de servicio que le corresponde según kilometraje del mes de septiembre - 2017

	ingreso a taller ,cotización , cartas de satisfacción de servicio ,factura)	
04	Apoyo en la verificación del buen estado , mantenimiento y funcionamiento de los vehículos de SESAN	Apoyo en la revisión y el buen funcionamiento de los vehículos de la flota SESAN en el mes de septiembre – 2017
05	Apoyo en la revisión técnica automotriz de las cotizaciones de mantenimiento y reparación, prestados por los diferentes talleres,	Apoyo en Revisión cotizaciones de talleres en el mes de septiembre – 2017
06	Apoyo en realizar revisiones menores a vehículos de dos y cuatro ruedas	Apoyo en la Revisión preventiva (nivel de agua , aceite de motor, líquido de frenos , liquido hidráulico para la dirección) de los vehículos de la flota de oficinas centrales de SESAN en el mes de septiembre - 2017
07	Otras que sean requeridas por la Dirección Administrativa y De Recursos Humanos y las Autoridades Superiores	Apoyo en el traslado de personal a distintas parte, según solicitud de comisión ,apoyo en el traslado de vehículos de oficinas centrales a taller para realizarle servicio de mantenimiento y reparación ,apoyo en la revisión del sistema de enfriamiento de un vehículo de la flota de oficinas centrales, cambio del ventilador de enfriamiento a un vehículo de la flota de SESAN en el mes de septiembre -2017

05. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos en SESAN.

Atentamente,

f) _____
2072 52327 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