INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 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 periodo del 18 al 30 de septiembre de 2017, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO; que a continuación se describe:

1. Contrato No: DSESAN-51-2017-029

2. Nombre: ANCELMA DONADO QUIÑONEZ

3. Dirección : ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
01	Apoyar en la recepción de los bienes, útiles y suministros adquiridos por la SESAN para consumo de la institución.	Se apoyó en la recepción de materiales y suministros de oficina adquiridos en la SESAN.
02	Apoyo en la actualización permanente de los inventarios físicos de existencias de materiales y suministros en bodega.	Se apoyó en la actualización de inventarios físicos de existencias de materiales y suministros en las diferentes bodegas del área de Almacén.
03	Apoyo en la recepción de solicitudes de suministros de la diferente dirección de SESAN	Se apoyó en la recepción y verificación de las solicitudes de requerimiento de materiales y suministros de las diferentes direccione de SESAN.

04	Apoyo en el despacho de las cantidades de bienes, útiles y suministros que soliciten las distintas direcciones de la SESAN, verificando que se cuente con la autorización respectiva	Se apoyó en el despacho de cada una de las solicitudes de requerimiento de materiales y suministros, a las distintas direcciones con la verificación correspondiente a lo autorizado.
05	Apoyo en el archivo de documentos internos del área del Almacén.	Se apoyó en la correspondencia y archivo interno del área de almacén.
06	Otras actividades que sean necesarias en el área de Almacén y Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.	Se apoyó en las diferentes actividades requeridas por el área de almacén y Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.

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,

Ancelma Donado Quiñonez

DPI No. 2169 86125 1801

Licda. Leteste Gradalupe Martinez Giores DIRECTORA ADMINISTRATIVA / DE RECURSOS HUMANOS Secretaría de Segridad Alimentaria y Nutricional -SESAN-

Vo.Bo.

ing. Marvin Eduardo De Paz Ramírez SUBSECRETARIN ADMINISTRATIVO Secretaria de Seguridad Almentaria y Hutricional Presidencia do la República

Ing. Maryin Eduardo De Paz Ramírez SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO Secretaria de Seguricad Allmentaria y Nutricional Presidencia de la República

Guatemala 31 de octubre 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 OCTUBRE de con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-52-2017-029

2. Nombre:

Evelin Arelis Pacay Lima

3. Unidad Administrativa:

Subsecretaría Administrativa

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS /
1	Apoyo en la recepción, registro, clasificación y archivo de correspondencia interna y externa, recibida y enviada a través de la Subsecretaría Administrativa.	Se apoyó en el control y registro de correspondencia recibida y enviada a través del Subdespacho Administrativo, para conocimiento y continuidad de gestiones según corresponda, así como contar con archivos físicos y digitales debidamente actualizados.
2	Apoyo en la revisión y análisis de documentos administrativos, correspondencia y otros.	Se apoyó en la revisión y análisis de documentos administrativos, correspondencia y otros, recibidos en la Subsecretaría Administrativa, para efecto de conocimiento, seguimiento y/o canalización al Desapacho Superior.
3	Apoyo en la redacción de correspondencia emanada del Subdespacho Administrativo, así como en el seguimiento cuando corresponda.	 Se apoyó en la elaboración de proyectos de correspondencia interna y/o externa, emanada por el Subdespacho Administrativo.
4	Registro, actualización y seguimiento a la agenda de actividades del Subsecretario Administrativo.	Se apoyó en el control, actualización y comunicación de la agenda del Subsecretario Administrativo
5	Apoyo en la reproducción de documentos, como medios de soporte de las acciones realizadas por la Subsecretaría Administrativa.	 Se apoyó en la reproducción de documentos, para registro, canalización y seguimiento de gestiones realizadas por la Subsecretaría Administrativa.
6	Apoyo en el seguimiento de instrucciones de la Autoridad Administrativa Superior y de la Subsecretaría Administrativa.	Atención de capacitaciones y reuniones, según instrucciones del Subdespacho Administrativo.

7 Otras actividades que sean requeridas Subsecretario Administrativo o Despacho Superior.		No se reportan requerimientos adicionales a los considerados dentro de los términos de referencia del contrato.	
	documentos que respaldan el producto del trabajo taría Administrativa de SESAN.	realizado se encuentra en los archivos	s de la dirección de

Atentamente,

DPI 2690609810 01

Mg. Marvin Eduardo De Paz Raminez/ a SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional Presidencia de la República

Guatemala 31 de octubre 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 OCTUBRE de 2017 con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

1. Contrato No. <u>DSESAN-53-2017-029</u>

2. Nombre:

Saydy Julieta Flores Leal

3. Unidad Administrativa:

Subsecretaría Técnica

4. A continuación detallo las actividades realizadas:

ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO No.

ACTIVIDADES REALIZADAS

1	Apoyo en la recepción, registro, clasificación y archivo de correspondencia interna y externa.	 Durante el mes de octubre se apoyo en el registro, clasificación y archivo de la correspondencia que se recibió externa e internamente en el Subdespacho Técnico.
2	Apoyo en la revisión y análisis de documentos técnicos, correspondencia y otros.	 Se apoyó en la revisión de los documentos, informes y correspondencia recibida en la Subsecretaría Técnica durante el mes de octubre.
3	Apoyo a la recepción y entrega oportuna de las demandas de información pública, evacuación de audiencias de instituciones del estado y presentación de informes y dictámenes requeridos.	 Se brindó apoyo a la unidad de información pública trasladando las solicitudes de información, integrando la información cuando fue requerida a más de una Dirección evacuándose oportunamente, de igual forma se informo oportunamente de las citaciones del congreso a las Direcciones involucradas.
4	Elaborar y presentar al Subdespacho Técnico semanalmente un informe de la correspondencia recibida, evacuada y en proceso, así como los alertivos correspondientes.	Se enviaron los alertivos correspondientes de los vencimientos de la correspondencia interna y externa a las direcciones asignadas.
5	Apoyo en la redacción de correspondencia emanada del Subdespacho Técnico, así como en el seguimiento cuando corresponda.	 Se apoyó en la redacción de la correspondencia emanada y las respuestas de la correspondencia recibida en el Subdespacho Técnico y se le dio seguimiento correspondiente.
6	Apoyar en la reproducción de documentos como medio respaldo de la Subsecretaría Técnica.	 Se apoyó en la reproducción de los documentos como medio de respaldo de la Subsecretaría Técnica en un archivo físico.
7	Apoyar en la logística de reuniones organizadas por el Subsecretario Técnico.	 Se apoyó en la logística de las reuniones requeridas por el Subsecretario Técnico.
8	Registro, actualización y seguimiento de la agenda de la Subsecretaría técnica.	 Se apoyo en la actualización y seguimiento de la agenda del Subsecretario Técnico con las reuniones solicitadas y asignadas por el despacho superior.

9 '	Llevar las agendas de cumplimiento de las distintas comisiones, mesas técnicas, grupos de trabajo y representaciones especiales por delegación de despacho superior.	 Se apoyó en el seguimiento de las asignaciones a la Subsecretaría Técnica por el Despacho Superior.
10	Participar en reuniones a requerimiento del Subsecretario Técnico, elaborando informes de las mismas, actas o ayudas de memoria.	 Se apoyo en las reuniones requeridas por el Subsecretario Técnico.
11	Asistir en llamadas telefónicas y por medio de correo institucional como parte del seguimiento técnico.	 Se apoyó en la atención de las llamadas telefónicas y el correo electrónico institucional como seguimiento a los temas relacionados a la Subsecretaría Técnica.
12	Solicitar suministros y equipo para la realización de las actividades de la Subsecretaría Técnica.	 Durante el mes de octubre se solicitaron los suministros y el equipo necesario para la realización de las actividades de la Subsecretaría Técnica.
13	Atención de las visitas de la Subsecretaría Técnica.	 Se atendieron a los visitantes de diferentes instituciones a la Subsecretaría Técnica y a los Designados por el Despacho Superior.
14	Otras que sean requeridas por el Despacho Superior.	Se apoyó en el seguimiento y evacuación de las solicitudes especiales del Congreso.

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

Atentamente,

Lit. Rafael Salinas

Socretaria de Seguridad Alimentaria y Nutr Presidencia de la República

SUBSECRE ARIO ADMINISTRATIVO Secretaria de Se, ricad Almentaria y Nutricional Presidencia de la República

Informe de Actividades Contrato Número DSESAN-54-2017-029

Lugar y Fecha: Ciudad de Guatemala, 31 de octubre de 2017 f

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 del 2 al 31 de octubre de 2017, con el fin de dar cumplimiento de la cláusula tercera del Contrato de servicios técnicos que a continuación se describe:

- 1. Contrato Número DSESAN-54-2017-029
- 2. Nombre: Gloria Cristina Mejía Aguirre de Cifuentes <
- 3. Dirección: DESPACHO SUPERIOR (
- 4. Se realizaron las actividades que se describen a continuación:

	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN EL 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;	Se apoyó la recepción y seguimiento de los expedientes ingresados de las distintas unidades de SESAN para Asesoría Jurídica, hasta su evacuación.
2	Apoyar la redacción y elaboración de presentaciones, gestión de expedientes, elaboración de informes, memorandos, dictámenes, oficios, providencias, resoluciones y otros documentos del área legal;	Se apoyó la redacción de borradores de oficios del Despacho, dictámenes y opiniones jurídicas, informes institucionales, para la evacuación de expedientes de la Asesoría Jurídica.
3	Participar en las reuniones por designación, realizando aportes y brindando opiniones técnicas en materia jurídico administrativa debiendo elaborar los informes que de dicha participación se deriven;	designación. Se brindó el apoyo necesario
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;	fin de poder emitir dictámenes jurídico- legales, investigación de artículos relacionados a la Seguridad Alimentaria y Nutricional para actualizar los marcos de

5	Apoyar al Secretario de CONASAN para cumplir con sus funciones;	Se brindó el apoyo al Secretario de CONASAN.
6	Otras que sean asignadas por el Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	Se atendió directrices del Despacho

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

Atentamente,

Gloria Cristina Mejía Aguirre

DPI 1697 87095 0101

Ing. German Ralas I Gonzalez Diaz Sacratario de Seguridas Alimentaria y Nutricional

Presidença de la Rapública

Vo. Bo. F)

SUBSECRATARIO ADMINISTRATIVO

Secretaria de Sagurios de Atimentaria y Nutricional Presidencia de la República

Informe de Actividades Contrato Número DSESAN-55-2017-029 🗸

Lugar y Fecha: Ciudad de Guatemala, 31 de octubre 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 OCTUBRE de 2017, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO PROFESIONAL INDIVIDUAL EN GENERAL que a continuación se describe:

- 1. Contrato Número DSESAN-55-2017-0291
- 2. Nombre: Paula Beatriz Caballeros Gonzalez
- 3. Dirección: Despacho Superior
- 4. Se realizaron las actividades que se describen a continuación:

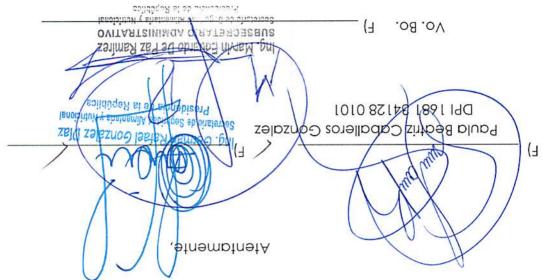
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN EL CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Análisis de la documentación que ingresa y emana a la SESAN relacionada con temas administrativos, jurídicos u otra índole en los que le sea requerido su análisis	ONU, SEPREM, seguimiento a Convenio interinstitucional con RENAP, MIDES, MSPAS, INFOM, SEGEPLAN, MINFIN, MICIVI, PGN, OPS, CÁRITAS, OACNUDH,
2	Apoyo en la revisión y análisis de la documentación legal que deba emitirse en expedientes que sean	analizar desde el ámbito jurídico que las resoluciones de aprobación a ser

realizadas por dicha Institución y FODES opservaciones SD otnaimiugas (KENAP interinstitucionales Convenios SESAN, en temas jurídicos. hacer de la institución; análisis juridico de ε Unidades y Direcciones de la consultas sobre temas juridicos en el qué Apoyo al personal que integra las bersonal torma əр ٨ teletónico electrónico, solventando via correo Se apoyó al personal de la SESAN Secretaria. λ Notwas Эp Procedimientos Ы SINASAN, y todas con el Manual de para el Ejercicio Fiscal 2017 y la Ley del General de Ingresos y Egresos del Estado ləb ŗĠλ Reglamento, Presupuesto Presupuesto ΩS λ lab Olganica encontraran enmarcadas en la Ley Kebública DI əр Presidencia Seguridad Alimentaria y Nutricional de la a ser suscritas por el Secretario de elaboradas por la Dirección Financiera Presupuestaria, modificación tipo INTRA Disponibilidad Constancias əp modificaciones de əр abrobación ámbito jurídico que las resoluciones de Desbacho Superior en analizar desde el del Estado y su Reglamento. Se apoyó al caso aualizado; Ley de Contrataciones su Reglamento y otras aplicables a cada enmarcados en la Ley de Servicio Civil y eucouttatan əs presupuestarios profesionales en los distintos renglones bermanente y servicios técnicos y Presidencia de la República de personal Seguridad Alimentaria y Nutricional de la ser suscritos por el Secretario de Administrativa y de Recursos Humanos a Recursos Humanos de la Dirección ejapotagos bot ej Eucatgago əр juridico que los Acuerdos Internos Superior en analizar desde el ámbito Keglamento, se apoyo al Despacho la Ley de Contrataciones del Estado y su Compras se encontraran enmarcados en de Guatecompras por la Encargada de directa de los eventos elevados al portal Direcciones de la Secretaria. Presidencia de la República de compra **Nutricional** λ Alimentaria | sotnitsib bor conformados əр **JOS**

biopuesta trasladada para ser suscrita

por CGC, MP y CSJ.	- 1	
expedientes con información requerida	atua autc	9
ean asignadas por la Se apoyó en la conformación de	Otras que se	
Juzgado de Huehuetenango.		
seguimiento a notificación realizada por		
apoyó con aporte jurídico para	institucional.	
con lo jurídico y legal (55T en temas relacionados con INFOM; se	relacionadas	+-
procurar actuaciones jurídico en reuniones convocadas por la	gestionar y	7
plica o privada para convocada por Punto de Contacto,	lèntidad pút	
ante cualquier de mesa técnica de Gobierno Abierto	Comparecer	
2e aboyó con aporte jurídico en reunión		
reuniones de preparación de CONASAN.		
Se apoyó con aportes jurídicos en		
abordados en reuniones de Directores;		
aporte de análisis juídico en temas		
sobre recobros realizados a SESAN;		
Jurídico en mesa de discusión con INFOM		
legales a conformar en expedientes administrativos y de personal; aporte		
consultas relacionadas con documentos		
institución; aporte de análisis jurídico en		
compromisos adquiridos por la		
SESAN sobre el alcance jurídico de los		
por la Máxima Autoridad) por parte de		

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



Guatemala 31 de octubre 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 OCTUBRE de 2017, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-56-2017-029

2. Nombre:

3. Unidad Administrativa:

Administrativa y de Recursos Humanos

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyo en el mantenimiento a las instalaciones de SESAN.	 Limpieza y mantenimiento a los jardines de las Instalaciones de SESAN; 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.
2	b) Apoyo en trabajos de reparación y mantenimiento a las instalaciones de SESAN.	 Trabajos de electricidad: casa 1, casa 2, casa 3 instalaciones de toma corrientes, mantenimientos de sanitarios casa 1, reparación de las lámparas eléctricas de la casa 3, mantenimientos de canaletas en las casas 1,2, y 3; mantenimientos de terrazas en las casa 1, 2, y 3.
3	c) 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.
4	d) Fotocopiado de documentos internos.	 Apoyo en el fotocopiado de documentos internos solicitados por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.
5	e) 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.
6	f) 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.
7	g) 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.

	des que sean requeridas por las riores 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 el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Administrativa y de Recursos Humanos de SESAN.

Atentamente,

DPI 2258-06379-1813

Licenciada Celeste Guadalupe Martinez Flores Directora Administrativa y de Recursos Humanos

Ing. Marvin Edua do De Paz Ramhez SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional Presidencia de la República

Informe de Actividades Octubre 2017 v

Guatemala 31 de octubre 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 OCTUBRE de/2017, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-57-2017-029

2. Nombre:

3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) 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 durante el mes de octubre. Así también se apoyó en la recepción de las solicitudes de nuevos servicios para las motocicletas y vehículos.
2	b) 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 octubre de las motocicletas y vehículos que se encuentran ubicados en las Delegaciones Departamentales y oficinas centrales.
3	c) 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 para motocicletas y llantas para vehiculos, conforme a las solicitudes recibidas en el mes de octubre, de las Delegaciones Departamentales.
4	d) 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 septiembre, de los vehículos propiedad de SESAN, ubicados a nivel central y delegaciones departamentales.
5	e) 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.

6	f) 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.								
	documentos que respaldan el producto del trabajo ativa y de Recursos Humanos de SESAN.	realizado se encuentra en los archivos de la dirección de								

Atentamente,

DPI 1655 54762 0102

Licenciada Geleste Guadalupe Martinez Flores Directora Administrativa y de Recursos Humanos

Ing. Marvin Couardo De Paz Ramirez SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO Secretaria de Seguriosa Alimentaria y Nutricional Presidencia de la República

Guatemala 31 de octubre 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 OCTUBRE de/2017,4 con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

1. Contrato No. <u>DSESAN-58-2017-029</u>

2. Nombre:

Maria Elena Perez Alvarez

3. Unidad Administrativa:

Administrativa y de Recursos Humanos

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyar en la asignación de equipos de comunicación celular.	 Se apoyó en la asignación de equipos de comunicación celular durante el mes de octubre
2	 b) Apoyar en el seguimiento de denuncias de robo o extravío de equipos de comunicación celular para la reposición de los mismos. 	 Se apoyó al seguimiento de recepción de denuncias por robo y/o extravío de equipo celulares. Se apoyó en la solicitud de reposición de los equipos
		celulares robados y/o extraviados
3	 c) 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 facturas de telefonía móvil con el fin de detectar cobros adicionales a los contratados.
		 Se apoyó en la elaboración de los borradores de oficios para notificar el uso de Roaming
4	d) Apoyar en conformar los expedientes de servicios básicos.	 Se apoyó en conformar los expedientes de servicios básicos como energía eléctrica, agua potable, telefonía
5	e) Apoyar en solicitar firmas para los pagos mensuales de servicios generales y básicos.	 Se apoyó en la solicitud de firmas para los pagos de servicios básicos y generales del mes de septiembre, tales como energía eléctrica, agua potable, telefonía, control de olores, servicio de impresión etc.
6	f) Brindar apoyo en ingresar las facturas a los cuadros de controles internos.	 Se apoyó con el ingreso de las facturas de todos los servicios básicos y generales en los cuadros de controles de la Dirección Administrativa.
7	g) Brindar apoyo en actividades relacionadas con la elaboración, revisión y distribución de documentos para los procesos de pago	 Se apoyó en la revisión de expedientes de servicios básicos y generales.
	mensuales de los servicios básicos y generales.	 Se apoyó en la distribución de documentos para firma de la Directora Administrativa y de Recursos Humanos y Encargada de Compras
8	h) Apoyar otras actividades asignadas por el Director (a) Administrativo (a) y de Recursos Humanos.	 Se apoyó en la elaboración de oficio para solicitar documentación de arrendamientos para el ejercicio fiscal 2018.
		Se apoyó en el escaneo de los expedientes de servicios básicos y generales

. 9	i) Apoyar en otras actividades requeridas por las autoridades del Despacho Superior.	cor	Se mpras	1.50	en	la	revisión	de	expedientes	del	área	de
		cor	mpras Se a ntrol d	s. apoyó er le olores	n la e	elabo ernet	oración de	ped	documentos idos del servic nternet redund	io de	área	de

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

2171 84634 2207

Atentamente,

Licenciada Celeste Guadalupe Martinez Flores

Directora Administrativa y de Recursos Humanos

ling. Marylir Edwardo De Paz Ramírez SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO
Secretarie de Seguricad Atimentaria y Nutricional
Presidencia de la República

Guatemala 31 de octubre 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 OCTUBRE de 2017 con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-59-2017-029

2. Nombre:

Suleyda del Carmen ramirez

3. Unidad Administrativa:

Administrativa y de Recursos Humanos

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) 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.
2	b) 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 en las instalaciones de la Casa 3.
3	c) Fotocopiado de documentos internos.	Apoyo en el fotocopiado de documentos internos solicitados por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.
4	d) Apoyo logístico en la realización de reuniones de trabajo de SESAN	 Apoyo logístico en la realización de reuniones de trabajo realizadas en SESAN por personal interno y visitantes.
5	e) 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, Casa 3.
6	f) 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.

.7	g) 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 el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Administrativa y de Recursos Humanos de SESAN.

Atentamente,

DPI 2577 13824 1211

Licenciada Celeste Guadalupe Martinez Flores Directora/Administrativa y de Recursos Humanos

SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional Presidencia de la República

Guatemala 31 de octubre 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 OCTUBRE de con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO que a continuación se describe:

1. Contrato No. <u>DSESAN-60-2017-029</u>

2. Nombre:

Olga Marroquin L

3. Unidad Administrativa:

Administrativa y de Recursos Humanos

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAŞ
1	a) Brindar apoyo en el área de Servicios Generales en las diferentes Direcciones que conforman la 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.
2	b) Brindar apoyo en la Unidad de Recepción de Documentos cuando sea necesario.	 Apoyo en la recepción de documentos de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.
3	c) 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 en las instalaciones de la Casa 2.
4	d) Fotocopiado de documentos internos.	 Apoyo en el fotocopiado de documentos internos solicitados por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.
5	e) Apoyo logístico en los salones autorizados para la realización de reuniones de trabajo de SESAN.	 Apoyo logístico en la realización de reuniones de trabajo realizadas en SESAN por personal interno y visitantes, de la Casa 2.
6	f) 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, Casa 2.

7	g) Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de la SESAN.	 Apoyo a las actividades realizadas por la Subsecretaría Técnica de SESAN, en atención a las visitas por reuniones programadas con funcionarios de entidades públicas en la sala de reuniones.
		Brindar apoyo logístico en Casa 2, para la atención de reuniones programadas del subdespacho.

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

Atentamente,

DPI 1743 64857 0101

Licenciada Celeste Guadalupe Martinez Flores Directora Administrativa y de Recursos Humanos

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