

Informe de Actividades Noviembre 2017 ✓

Guatemala 30 de noviembre 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 NOVIEMBRE 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. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS ✓
1	a) Apoyar en la recepción de los bienes, útiles y suministros adquiridos por la SESAN para consumo de la institución.	• Se ayudo a recibir bienes, útiles y suministros adquiridos por la SESAN para consumo de la institución
2	b) Apoyo en la actualización permanente de los inventarios físicos de existencias de materiales y suministros en bodega.	• Se ayudo en la actualización permanente de los inventarios físicos de existencias de materiales y suministros en bodega.
3	c) Apoyo en la recepción de solicitudes de suministros de la diferente dirección de SESAN.	• Se ayudo a recibir solicitudes de requerimientos de materiales de la diferente dirección de SESAN.
4	d) 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 ayudo a despachar las cantidades autorizadas de bienes, útiles y suministros que solicitaron las distintas direcciones de la SESAN, verificando los datos para su aprobación.
5	e) Apoyo en el archivo de documentos internos del área del Almacén.	• Se ayudo en el archivo de documentos internos; Solicitud de Requerimientos de Suministros y Materiales, documentos 1H del area del Almacén.

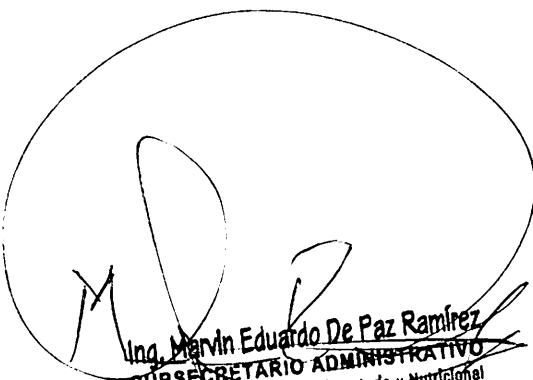
6	f) Otras actividades que sean necesarias en el área de Almacén y Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.	• Se ayudo en otras actividades que eran necesarias en el área de Almacén y Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.
---	--	---

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,

f) 
DPI 2169 86125 1801

f) 
Licenciada Celeste Guadalupe Martinez Flores
Directora Administrativa y de Recursos Humanos


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

Informe de Actividades Noviembre 2017 ✓

Guatemala 30 de noviembre 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 NOVIEMBRE 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-52-2017-029 ✓
2. Nombre: Evelin Arelis Pacay Lima ✓
3. Unidad Administrativa: Subsecretaría Administrativa ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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 Despacho 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, seguimiento y soporte de las gestiones realizadas por la Subsecretaría Administrativa.
6	Apoyo en el seguimiento de instrucciones de la Autoridad Administrativa Superior y de la Subsecretaría Administrativa.	• Se apoyó en acompañamiento e inducción para realización de test CI y RV. • Se finalizó el proceso de foleo y preparación de correspondencia para gestión de empastado, periodos 2013 al 2016.

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.
---	---	---

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

Atentamente,

f) 
DPI 2690600810101

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

Informe de Actividades Noviembre 2017 ✓

Guatemala 30 de noviembre 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 NOVIEMBRE 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-53-2017-029 ✓

2. Nombre: Saydy Julieta Flores Leal ✓

3. Unidad Administrativa: Subsecretaría Técnica ✓

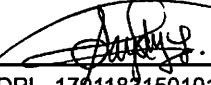
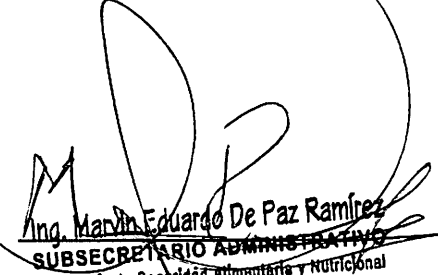
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

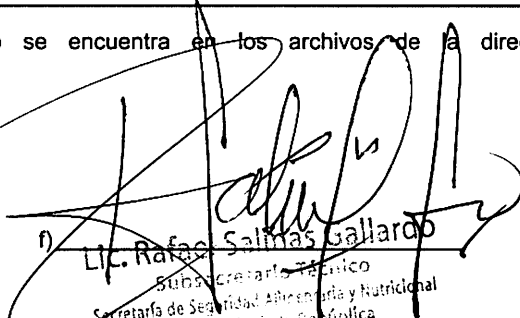
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS ✓
1	Apoyo en la recepción, registro, clasificación y archivo de correspondencia interna y externa.	• Se apoyo en la recepción de documentos de ingreso y revisión a la Subsecretaría Técnica, se apoyo en en el archivo físico y electrónico de la correspondencia interna y externa de la Subsecretaría Técnica.
2	Apoyo en la revisión y análisis de documentos técnicos, correspondencia y otros.	• Se apoyo en la revisión y análisis de los documentos técnicos solicitados por otras instituciones, durante el mes de noviembre se analizaron expedientes del Ministerio Público y del Congreso de la República de Guatemala.
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 apoyo en la evacuación de requerimientos del Ministerio Público e información pública requerida a la SESAN.
4	Elaborar y presentar al Subdespacho Técnico semanalmente un informe de la correspondencia recibida, evacuada y en proceso, así como los alertivos correspondientes.	• Se apoyo en realizar el seguimiento de la correspondencia recibida, evacuada y en proceso, asimismo se enviaron por medio de correo y vía telefónica los alertivos del próximo vencimiento a la correspondencia.
5	Apoyo en la redacción de correspondencia emanada del Subdespacho Técnico, así como en el seguimiento cuando corresponda.	• Se apoyo en la redacción de correspondencia saliente del Subdespacho Técnico y se dio el seguimiento correspondiente a la mias.
6	Apoyar en la reproducción de documentos como medio respaldo de la Subsecretaría Técnica.	• Se apoyo en la reproducción de los documentos remitidos por el despacho superior para el seguimiento a cargo de la Subsecretaria Técnica y sus respuestas oportunas,
7	Apoyar en la logística de reuniones organizadas por el Subsecretario Técnico.	• Se apoyo en la logística de las reuniones organizadas por el Subsecretario Técnico.
8	Registro, actualización y seguimiento de la agenda de la Subsecretaría técnica.	• Se apoyo en la actualización y seguimiento diario de la agenda de la Subsecretaría Técnica.

9	Llevar las agendas de cumplimiento de las distintas comisiones, mesas técnicas, grupos de trabajo y representaciones especiales por delegación de despacho superior.	• Se apoyo en la verificación de la agenda del Subsecretario Técnico, especialmente en delegaciones del Despacho Superior.
10	Participar en reuniones a requerimiento del Subsecretario Técnico, elaborando informes de las mismas, actas o ayudas de memoria.	• Se brindo apoyo en la reuniones a requerimiento del Subsecretario Técnico.
11	Asistir en llamadas telefónicas y por medio de correo institucional como parte del seguimiento técnico.	• Se atendió el correo institucional para fortalecer el seguimiento técnico.
12	Solicitar suministros y equipo para la realización de las actividades de la Subsecretaría Técnica.	• Se solicitó al área administrativa los suministros, equipo y requerimientos especiales para la realización de las actividades de la Subsecretaría Técnica.
13	Atención de las visitas de la Subsecretaría Técnica.	• Se apoyo en la atención de visitas de otras Instituciones, a la Subsecretaría Técnica.
14	Otras que sean requeridas por el Despacho Superior.	• Se apoyo en la elaboración de informes especiales al Ministerio Público.

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

Atentamente,

f) 
DPI 1781183150101

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

f) 
LIC. Rafael Salinas Gallardo
Subsecretario Técnico
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Presidencia de la República

f) _____

Informe de Actividades Noviembre 2017

Guatemala 30 de noviembre 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 NOVIEMBRE de 2017, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

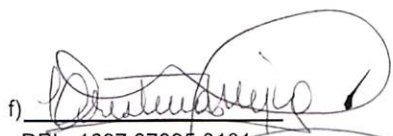
1. Contrato No. DSESAN-54-2017-029
2. Nombre: Gloria Cristina Mejía Aquirre
3. Unidad Administrativa: Despacho Superior
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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;	• Se apoyó en la recepción y seguimiento de los expedientes provenientes de las distintas unidades de SESAN, a la oficina del Cuerpo Asesor, 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.
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 acompañó las actividades, según designación. Se brindó el apoyo necesario para realizar las actividades a cargo del cuerpo asesor.
4	Apoyar en la investigación de aspectos legales y normativa relacionados al desarrollo y tendencias nacionales e internacionales sobre el tema de Seguridad Alimentaria y Nutricional, así como apoyar la resolución de consultas para interpretar textos legales;	• Se realizó investigación de información de actualidad en temas relacionados a la seguridad alimentaria y nutricional, a fin de incluirla en el análisis jurídico-legal aplicable a casos concretos.
5	Apoyar al Secretario de CONASAN para cumplir con sus funciones;	• Se brindó el apoyo al Secretario de CONASAN.

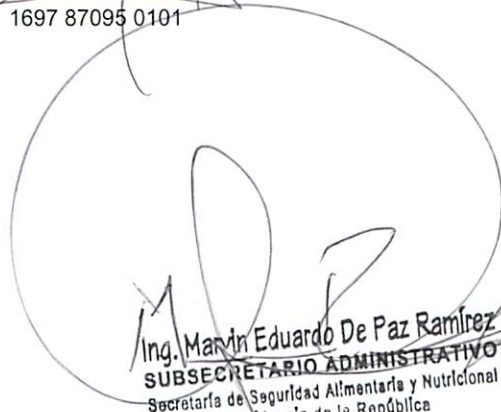
6	Otras que sean asignadas por el Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	• Se atendió directrices del Despacho
---	--	---------------------------------------

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) 
German Rafael González Díaz
Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Secretario


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

Informe de Actividades Noviembre 2017

Guatemala 30 de noviembre 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 NOVIEMBRE 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:

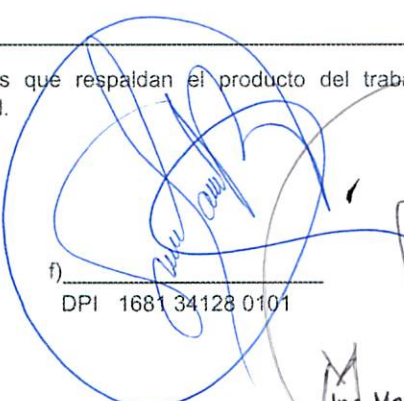
1. Contrato No. DSESAN-55-2017-029
2. Nombre: Paula Beatriz Caballeros González
3. Unidad Administrativa: Despacho Superior
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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	• Se apoyó al Despacho Superior en analizar desde el ámbito jurídico que las respuestas a requerimientos realizados por MSPAS, Congreso de la República de Guatemala, SEGEPLAN, MINFIN, seguimiento a Convenio a suscribirse con INAP y SESAN, ONSC, Oficina del Alto Comisionado de Derechos Humanos, CGC, MP, HEP+, INCAP, SGPR, Congreso de la República de Guatemala, SEPREM, Comisión de Descentralización y Desarrollo, MINTRAB, Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno • Gobierno Abierto para Guatemala, Unidad de Información Pública, se encontraran enmarcados en las normas vigentes, especialmente con la ley que regula a la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República.
2	Apoyo en la revisión y análisis de la documentación legal que deba emitirse en expedientes que sean conformados por las distintas Direcciones de la Secretaría.	• Se apoyó al Despacho Superior en analizar desde el ámbito jurídico que las resoluciones de aprobación a ser suscritas por el Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República de compra directa de los eventos elevados al portal de Guatecompras por la Encargada de Compras se encontraran enmarcados en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Se apoyó al Despacho Superior en analizar desde el ámbito jurídico que los Acuerdos Internos a ser suscritos por el Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República para designación de funciones con carácter temporal se encontraran enmarcados en leyes aplicables. Se apoyó al

		Despacho Superior en analizar desde el ámbito jurídico que las resoluciones de aprobación de modificación tipo INTRA 1 y presupuestarias, elaboradas por la Dirección Financiera a ser suscritas por el Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República se encontraran enmarcadas en la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2017 y la Ley del SINASAN, y todas con el Manual de Normas y Procedimientos de la Secretaría. Se apoyó a la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos para la emisión del proyecto de contratos administrativos para los eventos de cotización C-04-2017 y C-05-2017. Se apoyó a la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos en la revisión de aspectos jurídicos del Contrato Administrativo a suscribir para personal 029 de la Dirección de Cooperación Externa.
3	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 (INAP, seguimiento a observaciones realizadas por dicha institución) por parte de SESAN sobre el alcance jurídico 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 sobre elaboración de Reglamento al Dto. 16-2017.
4	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 reunión de mesa técnica de Gobierno Abierto convocada por Punto de Contacto, Guatemala; Se apoyó con aporte jurídico en reuniones convocadas por la SST en temas relacionados con convenio a suscribirse con INAP; Se apoyó con aporte jurídico para seguimiento a notificaciones judiciales.
5	Otras que sean asignadas por la máxima autoridad.	Se atendió requerimiento del Despacho Superior para emitir dictamen sobre aspectos jurídicos en los eventos de cotización C-04-2017 y C-05-2017.

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

Atentamente,

f) 
DPI 1681 34128 0101

f) 
German Rafael González Díaz
Secretario

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

Informe de Actividades Noviembre 2017

Guatemala 30 de noviembre 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 NOVIEMBRE 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: Josè Hermelindo Bà Bol

3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos

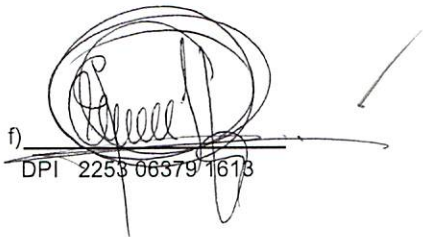
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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.
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.

8	h) Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de la SESAN.	• Apoyo en servicio de mensajería, entrega de documentos de SESAN a otras instituciones. - Apoyo en el Almacén en la distribución de insumos para Delegaciones Departamentales. - Apoyo en la limpieza de dispensadores de agua pura.
---	--	---

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,

f) 
DPI 2253 06379 1613

f) 
Licenciada Celeste Guadalupe Martínez Flores
Directora Administrativa y de Recursos Humanos


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

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

Informe de Actividades Noviembre 2017 ✓

Guatemala 30 de noviembre 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 NOVIEMBRE 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: Gabriela Herrera Monterroso ✓
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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 noviembre. 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 noviembre 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 vehículos, conforme a las solicitudes recibidas en el mes de noviembre, 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 octubre, 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.
---	--	--

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,

f) 
DPI 1655 54762 0102


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

f) 
Licenciada Celeste Guadalupe Martinez Flores
Directora Administrativa y de Recursos Humanos

Informe de Actividades Noviembre 2017

Guatemala 30 de noviembre 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 NOVIEMBRE de 2017, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

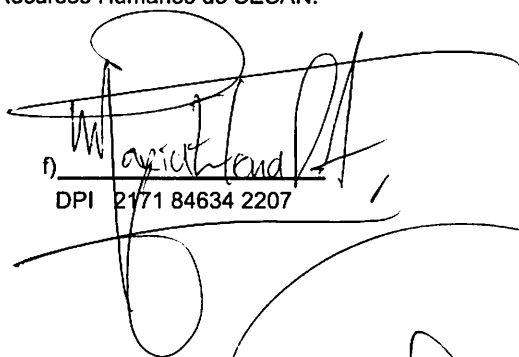
1. Contrato No. DSESAN-58-2017-029
2. Nombre: Maria Elena Perez Alvarez
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

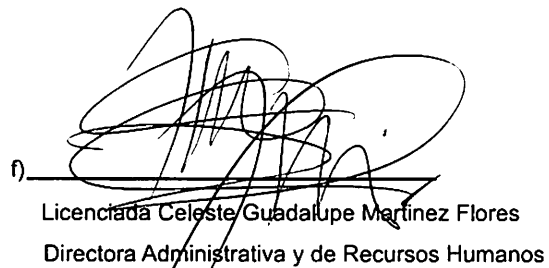
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyar en la asignación de equipos de comunicación celular.	• Se apoyó en la asignación de equipos móviles durante el mes de noviembre
2	b) Apoyar en el seguimiento de denuncias de robo o extravío de equipos de comunicación celular para la reposición de los mismos.	• Se apoyó en la solicitud de facturación para la reposición de equipos extraviados. • Se apoyó en la asignación del equipo extraviado
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 correspondiente al mes de octubre. • Se apoyó en la elaboración de borradores de oficios para notificar excedentes de telefonía
4	d) Apoyar en conformar los expedientes de servicios básicos.	• Se apoyó en la elaboración de cartas de satisfacción, pedidos de servicios como energía eléctrica, agua potable, extracción de basura. • Se apoyó en conformar los expedientes de servicio generales, como servicio de control de olores, monitoreo de medios, impresión y reproducción.
5	e) Apoyar en solicitar firmas para los pagos mensuales de servicios generales y básicos.	• Se apoyó en solicitar firmas de la Directora Administrativa y Encargada de Compras en los servicios básicos y generales
6	f) Brindar apoyo en ingresar las facturas a los cuadros de controles internos.	• Se apoyó en el ingreso de las facturas de cada servicio básico y generales
7	g) 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 revisión de documentos que conforman los expedientes de servicios básicos y generales.
8	h) Apoyar otras actividades asignadas por el Director (a) Administrativo (a) y de Recursos Humanos.	• Se apoyó en la revisión de expedientes de arrendamientos para el ejercicio fiscal 2018.

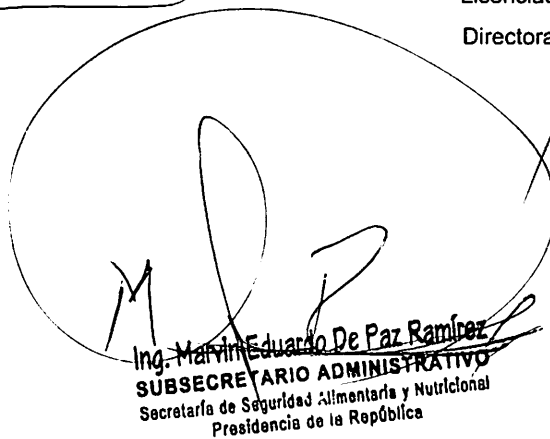
9	j) Apoyar en otras actividades requeridas por las autoridades del Despacho Superior.	• Se apoyó en el escaneo de expedientes de servicios básicos y generales
---	--	--

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 2171 84634 2207


 Licenciada Celeste Guadalupe Martínez Flores
 Directora Administrativa y de Recursos Humanos


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

Informe de Actividades Noviembre 2017

Guatemala 30 de noviembre 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 NOVIEMBRE 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
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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.

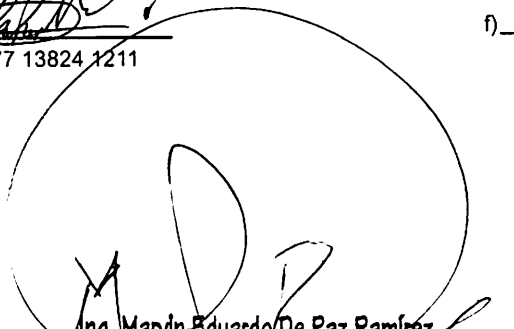
7	g) Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de la SESAN.	• Apoyo a las actividades realizadas por la el Despacho Superior SESAN, en atención a las visitas por reuniones programadas con funcionarios de entidades públicas en la sala de reuniones. • Brindar apoyo logístico 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


f) Licenciada Celeste Guadalupe Martínez Flores
Directora Administrativa y de Recursos Humanos


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

Informe de Actividades Noviembre 2017 ✓

Guatemala 30 de noviembre 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 NOVIEMBRE 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-60-2017-029 ✓

2. Nombre: Olga Marroquin Lopez ✓

3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos ✓

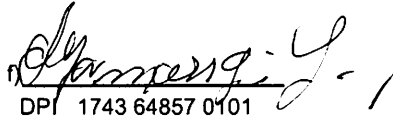
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS ✓
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 el traslado 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 Administrativa 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 Administrativo.
---	--	--

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 Martínez Flores
Directora Administrativa y de Recursos Humanos


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