

## Informe de Actividades Diciembre 2017

Guatemala 29 de diciembre 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 DICIEMBRE 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 apoyó a recibir bienes, útiles y suministros adquiridos por la SESAN para el consumo de la institución.
2	b) Apoyo en la actualización permanente de los inventarios físicos de existencias de materiales y suministros en bodega.	• Se apoyó en la actualización 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 apoyó en la recepción de solicitudes de suministros de la diferentes 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 ayudó a despachar las cantidades de bienes, útiles y suministros solicitadas por las distintas direcciones de la SESAN, con la autorización respectiva.
5	e) Apoyo en el archivo de documentos internos del área del Almacén.	• Se archivaron los documentos internos del área de Almacén de acuerdo al orden establecido.

6	f) Otras actividades que sean necesarias en el área de Almacén y Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.	• Se apoyó en otras actividades que fueron 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 Ramírez  
 SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 Presidencia de la República

# INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de diciembre de 2017 ✓

Ingeniero  
GERMAN RAFAEL GONZÁLEZ DÍAZ  
Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el período comprendido del 18 de SEPTIEMBRE al 31 de DICIEMBRE de 2017, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula décima primera 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
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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 los bienes útiles y suministros adquiridos por la SESAN para consumo de la institución, durante los meses de septiembre a diciembre de 2017.
02	Apoyo en la actualización permanente de los inventarios físicos de existencias de materiales y suministros en bodega.	Se ayudó en la actualización permanente de los inventarios físicos de existencias de materiales y suministros en bodega, del periodo septiembre a diciembre 2017.
03	Apoyo en la recepción de solicitudes de suministros de la diferente dirección de SESAN	Se brindó apoyo en la recepción de solicitudes de suministros de la diferente dirección 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 las cantidades de bienes, útiles y suministros que fueron solicitados por las distintas direcciones de la SESAN, con la autorización respectiva.

05	Apoyo en el archivo de documentos internos del área del Almacén.	Se archivaron los documentos internos del área del Almacén en el orden correspondiente.
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.

f   
 Ancelma Donado Quiñonez  
 DPI 2515 15028 0901

Atentamente,

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

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

# Informe de Actividades Diciembre 2017

Guatemala 29 de diciembre 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 DICIEMBRE 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:

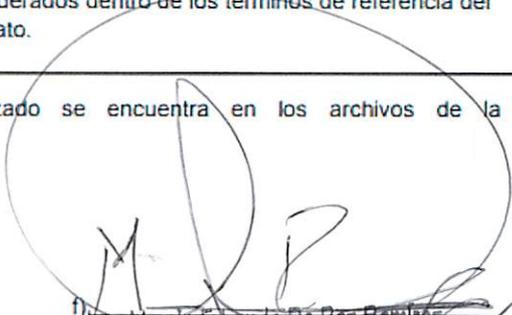
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo en la recepción, registro, clasificación y archivo de correspondencia interna y externa, recibida y enviada a través de la Subsecretaría Administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en el control y registro de 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.</li> </ul>
2	Apoyo en la revisión y análisis de documentos administrativos, correspondencia y otros.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>
3	Apoyo en la redacción de correspondencia emanada del Subdespacho Administrativo, así como en el seguimiento cuando corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en la elaboración de proyectos de correspondencia interna y/o externa, emanada por el Subdespacho Administrativo</li> </ul>
4	Registro, actualización y seguimiento a la agenda de actividades del Subsecretario Administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en el control, actualización y comunicación de la agenda del Subsecretario Administrativo</li> </ul>
5	Apoyo en la reproducción de documentos, como medios de soporte de las acciones realizadas por la Subsecretaría Administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en la reproducción de documentos, para registro, canalización, seguimiento y soporte de las gestiones realizadas por la Subsecretaría Administrativa.</li> </ul>
6	Apoyo en el seguimiento de instrucciones de la Autoridad Administrativa Superior y de la Subsecretaría Administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No se reportan requerimientos adicionales a los considerados dentro de los términos de referencia del contrato.</li> </ul>

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 FINAL DE ACTIVIDADES ✓

Guatemala, 29 de Diciembre 2017 ✓

Ingeniero

German Rafael González Díaz

Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe Final de Actividades realizadas durante período del 02 de octubre al 31 de diciembre de 2017 y con el fin de dar cumplimiento a la cláusula décima primera del Contrato Administrativo que a continuación se describe:

Contrato Administrativo No: DSESAN-52-2017-029 ✓  
Nombre: Evelin Arelis Pacay Lima ✓  
Dirección: Subsecretaría Administrativa

En cumplimiento al contrato en mención, se realizaron las actividades que se describen a continuación:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TDR	PRODUCTOS PARCIALES Y FINALES OBTENIDOS ✓
a).	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.
b).	Apoyo en la revisión y análisis de documentos administrativos, correspondencia y otros.	✓ Se apoyó en la revisión y análisis de documentos administrativos y financieros, emitidos por las Direcciones de la Subsecretaría Administrativa; así como de la correspondencia emitida para efecto de conocimiento, seguimiento y/o canalización al Despacho Superior.

c).	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.
d).	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.
e).	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.
f).	Apoyo en el seguimiento de instrucciones de la Autoridad Administrativa Superior y de la Subsecretaría Administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se apoyó en acompañamiento e inducción para la realización de test CI y RV.</li> <li>✓ Se finalizó el proceso de foleo y preparación de correspondencia para gestión de empastado, períodos 2013 al 2016</li> </ul>
g)	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.

Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos del Subdespacho Administrativo de la SESAN.

Atentamente,

f)   
**Evelin Arelis Pacay Lima**  
**DPI 2690 60081 0101**

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

# Informe de Actividades Diciembre 2017

Guatemala 29 de diciembre 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 DICIEMBRE de 2017, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

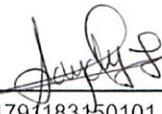
1. Contrato No. DSESAN-53-2017-029
2. Nombre: Saydy Julieta Flores Leal
3. Unidad Administrativa: Subsecretaría Técnica
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo en la recepción, registro, clasificación y archivo de correspondencia interna y externa.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se dió apoyo en la recepción, registro, clasificación y archivo de la correspondencia interna y externa durante el mes de diciembre.</li></ul>
2	Apoyo en la revisión y análisis de documentos técnicos, correspondencia y otros.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en la revisión de correspondencia enviada y recibida.</li></ul>
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.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se dió seguimiento a los requerimientos de información, evacuando respuesta institucionales de forma oportuna.</li></ul>
4	Elaborar y presentar al Subdespacho Técnico semanalmente un informe de la correspondencia recibida, evacuada y en proceso, así como los alertivos correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se actualizó el informe semanal de correspondencia recibida, evacuada y en proceso, asimismo se enviaron los alertivos de vencimiento de plazos de la correspondencia recibida.</li></ul>
5	Apoyo en la redacción de correspondencia emanada del Subdespacho Técnico, así como en el seguimiento cuando corresponda.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se elaboraron oficios a requerimiento de la subsecretaría técnica dando el seguimiento correspondiente a cada uno.</li></ul>
6	Apoyar en la reproducción de documentos como medio respaldo de la Subsecretaría Técnica.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyo en mantener el archivo físico de documentos como medio de respaldo de la subsecretaría técnica.</li></ul>
7	Apoyar en la logística de reuniones organizadas por el Subsecretario Técnico.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en reuniones de UNICEF, CONASAN y Comisión Presidencial para la Reducción de la Desnutrición Crónica y otras requeridas por el Subsecretario Técnico.</li></ul>
8	Registro, actualización y seguimiento de la agenda de la Subsecretaría técnica.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyo en la actualización diaria de la agenda de la Subsecretaría Técnica.</li></ul>
9	Llevar las agendas de cumplimiento de las distintas comisiones, mesas técnicas, grupos de trabajo y representaciones especiales por delegación de despacho superior.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en el seguimiento de las reuniones comisiones de la ENPDC y otras asignadas al Subsecretario Técnico por el Despacho Superior.</li></ul>

10	Participar en reuniones a requerimiento del Subsecretario Técnico, elaborando informes de las mismas, actas o ayudas de memoria.	• Se participo en reuniones a requerimiento del Subsecretario Técnico.
11	Asistir en llamadas telefónicas y por medio de correo institucional como parte del seguimiento técnico.	• En seguimiento a las actividades de la Subsecretaría Técnica se atendió el correo institucional y llamadas telefónicas.
12	Solicitar suministros y equipo para la realización de las actividades de la Subsecretaría Técnica.	• Se realizó la solicitud de suministros y equipo que requiere la Subsecretaría Técnica para la realización de sus actividades.
13	Atención de las visitas de la Subsecretaría Técnica.	• Se atendieron visitas de varias instituciones en seguimiento a las actividades de la secretaria.
14	Otras que sean requeridas por el Despacho Superior.	• Se atendieron visitas y llamadas telefónicas a requerimiento del Despacho Superior y requerimientos especiales de solicitud de información.

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 1791183150101

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

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

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

# INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de diciembre 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 periodo del 2 de octubre al 31 de diciembre 2017, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula décima primera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS TECNICOS, que a continuación se describe:

1. Contrato No: DSESAN-53-2017-029
2. Nombre : SAYDY JULIETA FLORES LEAL
3. Dirección (a la que pertenece): 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.	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Se apoyó en la recepción de correspondencia interna y externa a la Subsecretaría Técnica.</li><li>✓ Se creó un registro de correspondencia de forma electrónica, así como el registro y archivo físico de la correspondencia enviada y recibida.</li></ul>
2	Apoyo en la revisión y análisis de documentos técnicos, correspondencia y otros.	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Se apoyó en la revisión y análisis de documentos técnicos recibidos y solicitados por otras Instituciones relacionadas con la SESAN, asimismo de documentos elaborados internamente.</li><li>✓ Se brindo apoyo en el análisis de la correspondencia saliente de la Subsecretaría Técnica y hacia el despacho superior.</li></ul>
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.	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Se apoyó en el seguimiento y verificación de cumplimiento de las solicitudes de información pública.</li><li>✓ Se brindo apoyo en el seguimiento de elaboración de respuesta a las solicitudes de informes y dictámenes requeridos especialmente por la Contraloría General de Cuentas, Ministerio Público, Corte de</li></ul>

		Constitucionalidad, Procuraduría General de la Nación y de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
4	Elaborar y presentar al Subdespacho Técnico semanalmente un informe de la correspondencia recibida, evacuada y en proceso, así como los alertivos correspondientes	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se actualizó semanalmente un registro de correspondencia recibida, entregada a la dirección responsable, pendiente de responder y en proceso.</li> <li>✓ Se enviaron alertivos de vencimiento de respuesta a los responsables de la correspondencia asignada.</li> </ul>
5	Apoyo en la redacción de correspondencia emanada del Subdespacho Técnico, así como en el seguimiento cuando corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se apoyó en redacción de correspondencia oficial correspondiente a la Subsecretaría Técnica.</li> <li>✓ Se apoyó en la redacción de oficios de respuesta a la correspondencia recibida externamente.</li> <li>✓ Se apoyó en el seguimiento de la correspondencia emitida por la Subsecretaría Técnica y del Despacho Superior delegada a la Subsecretaría.</li> </ul>
6	Apoyar en la reproducción de documentos como medio respaldo de la Subsecretaría Técnica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se apoyó en la formación del expediente y archivo físico de la Subsecretaría Técnica correspondiente al periodo 2017, de toda la correspondencia enviada y recibida.</li> </ul>
7	Apoyar en la logística de reuniones organizadas por el Subsecretario Técnico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se apoyó en la logística de reuniones de la Estrategia Nacional para la Reducción de la Desnutrición Crónica y sus Comisiones, reuniones Interinstitucionales relacionadas con el tema de SAN del Estado y de Cooperación, a requerimiento y encargadas al Subsecretario Técnico.</li> </ul>
8	Registro, actualización y seguimiento de la agenda de la Subsecretaría técnica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se registró, actualizo y dio seguimiento de la agenda de la Subsecretaría y sus Direcciones Técnicas.</li> <li>✓ Se llevó agenda de reuniones en paralelo con el Despacho Superior.</li> </ul>
9	Llevar las agendas de cumplimiento de las distintas comisiones, mesas técnicas, grupos de trabajo y representaciones especiales por delegación de despacho superior.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se apoyó en llevar las agendas de cumplimiento de las diferentes comisiones creadas para dar seguimiento a temas de SAN.</li> <li>✓ Se dio seguimiento a las delegaciones especiales por parte del Despacho Superior a la Subsecretaría Técnica.</li> </ul>
10	Participar en reuniones a requerimiento del Subsecretario Técnico, elaborando informes de las mismas, actas o ayudas de memoria.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se participó en reuniones a requerimiento del Subsecretario Técnico, elaborando ayudas de memoria, traslado de listados de asistencia, envíos de material compartido en reuniones.</li> </ul>
11	Asistir en llamadas telefónicas y por medio de correo institucional como parte del seguimiento técnico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se atendió el correo institucional para dar seguimiento a los temas laborales internos y externos de la SESAN en materia de Seguridad Alimentaria.</li> </ul>
12	Solicitar suministros y equipo para la realización de las actividades de la Subsecretaría Técnica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se apoyó en mantener los suministros, papelería y útiles necesarios para que la</li> </ul>

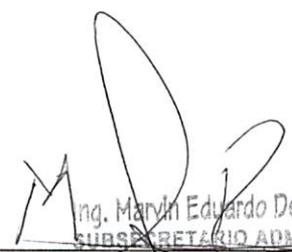
		<p>Subsecretaría Técnica cumpliera con sus actividades.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se solicitó el equipo y mobiliario necesario para la realización de las actividades de la Subsecretaría Técnica.</li> </ul>
13	Atención de las visitas de la Subsecretaría Técnica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se atendió a personal de otras Instituciones y a personas con solicitudes de asistencia alimentaria.</li> </ul>
14	Otras que sean requeridas por el Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se apoyó en la atención de llamadas y de personas a requerimiento del Despacho Superior.</li> <li>✓ Se apoyó en la elaboración de nombramientos y solicitudes de vehículos para comisiones oficiales.</li> </ul>

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

Atentamente,

f)   
 1791 18315 0101 ✓  
 Saydy Julieta Flores Leal

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

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

## Informe de Actividades Diciembre 2017

Guatemala 29 de diciembre 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 DICIEMBRE 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 Aguirre
3. Unidad Administrativa: Despacho Superior
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

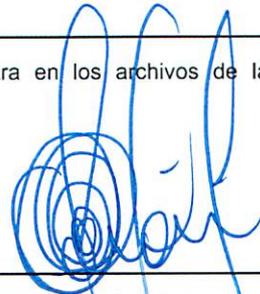
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyar técnicamente en las actividades a cargo del cuerpo asesor, área legal en la recepción y seguimiento de los expedientes de conocimiento hasta su conclusión;	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó la recepción y seguimiento de los expedientes ingresados de las distintas unidades de SESAN a la oficina del cuerpo Asesor, hasta su evacuación.</li></ul>
2	Apoyar la redacción y elaboración de presentaciones, gestión de expedientes, elaboración de informes, memorandos, dictámenes, oficios, providencias, resoluciones y otros documentos del área legal;	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó la revisión y redacción de borradores de oficios y documentos para firma del Despacho, dictámenes y opiniones jurídicas, informes institucionales, para la evacuación de expedientes del Cuerpo Asesor.</li></ul>
3	Participar en las reuniones por designación, realizando aportes y brindando opiniones técnicas en materia jurídico administrativa debiendo elaborar los informes que de dicha participación se deriven;	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se acompañó las actividades, según designación. Se brindó el apoyo necesario para realizar las actividades a cargo del cuerpo asesor.</li></ul>
4	Apoyar en la investigación de aspectos legales y normativa relacionados al desarrollo y tendencias nacionales e internacionales sobre el tema de Seguridad Alimentaria y Nutricional, así como apoyar la resolución de consultas para interpretar textos legales;	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se realizó investigación de información a fin de poder emitir dictámenes jurídico-legales, investigación de artículos relacionados a la Seguridad Alimentaria y Nutricional para actualizar los marcos de referencia que orientan las tendencias SAN</li></ul>
5	Apoyar al Secretario de CONASAN para cumplir con sus funciones;	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se brindó el apoyo al Secretario de CONASAN.</li></ul>

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

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

**Informe Final de Actividades de octubre a diciembre de 2017**  
**Contrato Número DSESAN-54-2017-029**

Lugar y Fecha: Ciudad de Guatemala, 29 de diciembre de 2017

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

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el período de octubre a diciembre de 2017, con el fin de dar cumplimiento de la cláusula décima primera del Contrato que a continuación se describe:

1. Contrato Número DSESAN-54-2017-029
2. Nombre: Gloria Cristina Mejía Aguirre
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 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 revisión y redacción de borradores de oficios y documentos para firma del Despacho, dictámenes y opiniones jurídicas, informes institucionales, para la evacuación de expedientes del Cuerpo Asesor.
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 a fin de poder emitir dictámenes jurídico-legales, investigación de artículos relacionados a la Seguridad Alimentaria y Nutricional para actualizar los marcos de referencia que orientan las tendencias SAN.
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

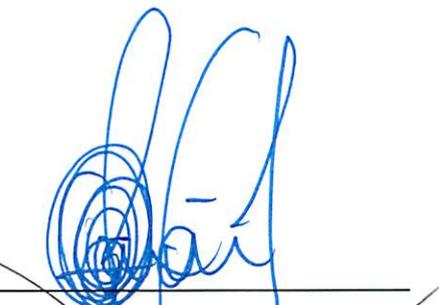
Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentran en los archivos del Despacho Superior de la SESAN.

Atentamente,

F)

  
Gloria Cristina Mejía Aguirre  
DPI 1697 87095 0101

F)

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

Vo. Bo.

F)

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

# Informe de Actividades Diciembre 2017

Guatemala 29 de diciembre 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 DICIEMBRE 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó al Despacho Superior en analizar desde el ámbito jurídico que las respuestas a requerimientos realizados por MSPAS, Gobernaciones Departamentales, Congreso de la República de Guatemala, SEGEPLAN, MIDES, MINFIN, seguimiento a Convenio a suscribirse con MIDES y SESAN, ONSEC, PMA, Comisionado Presidencial para la Competitividad y la Inversión, CGC, MP, SGPR, MINEDUC, Congreso de la República de Guatemala, SEPREM, Comisión de Descentralización y Desarrollo, AACID, AECID, INFOM, CGC, Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno Gobierno Abierto para Guatemala, MAGA, PDH, SOSEP, 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.</li> </ul>
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 y eventos de cotización de los eventos elevados al portal de Guatecompras por la Encargada de Compras se encontraran enmarcados en</li> </ul>

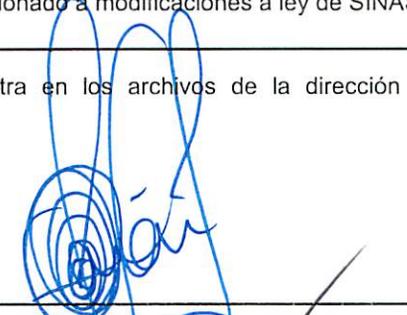
		<p>la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Se apoyó al Despacho Superior en analizar desde el ámbito jurídico que los Acuerdos Internos a ser suscritos por el Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República para designación de funciones con carácter temporal 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 2 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 de minuta de contrato administrativos derivado del evento de cotización en el que se adjudicó el servicio de telefonía móvil para delegación de firma. Se apoyó a la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos en la revisión de aspectos jurídicos del Contrato Administrativo a suscribir para personal 029 para 2018 de acuerdo a proyecto propuesto por SGPR</p>
3	<p>Apoyo al personal que integra las Unidades y Direcciones de la SESAN, en temas jurídicos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 (MIDES, seguimiento a observaciones realizadas por dicha institución y carta de entendimiento CEDESAN, MINEDUC) 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.</li> </ul>
4	<p>Comparecer ante cualquier entidad pública o privada para gestionar y procurar actuaciones relacionadas con lo jurídico y legal institucional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó con aporte jurídico en reunión de mesa técnica</li> </ul>

		<p>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 MIDES y MAGA relacionado a carta de entendimiento para la creación de la mesa de DESARROLLO RURAL CON ENFOQUE DE GÉNERO Y PUEBLOS; Se apoyó con aporte jurídico para seguimiento a notificaciones judiciales; Se apoyó con aporte jurídico a convocatoria realizada por la SCEP para la emisión de nuevo dictamen y modificación al proyecto de acuerdo gubernativo de creación del gabinete específico.</p>
5	Otras que sean asignadas por la máxima autoridad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participación en reunión con PDH para presentación de Informe; Apoyo en actividades del Cuerpo Asesor para memoria de labores 2017; Apoyo en análisis sobre requerimiento de COPREDEH relacionado a desplazados de Laguna Larga; Apoyo jurídico a panelista convocado por INCOPAS relacionado a modificaciones a ley de SINASAN.</li> </ul>

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

Atentamente,

f)   
 DPI 1681 34128 0101

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

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

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES**  
**Octubre a Diciembre 2017**  
**Contrato Número DSESAN-55-2017-029**

Lugar y Fecha: Ciudad de Guatemala, 29 de diciembre de 2017 ✓

Ingeniero

**German Rafael González Díaz**

Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo comprendido del 2 de octubre al 31 de diciembre de 2017, con el fin de dar cumplimiento a la Cláusula Décima Primera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO PROFESIONAL INDIVIDUAL EN GENERAL, que a continuación se describe:

1. Contrato Número **DSESAN-55-2017-029**
2. Nombre: **Paula Beatriz Caballeros González**
3. Dirección: **Despacho Superior**
4. Se realizaron las actividades que se describen a continuación:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TDR	PRODUCTOS PARCIALES Y FINALES OBTENIDOS DE OCTUBRE A DICIEMBRE
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 COPREDEH, Congreso de la República de Guatemala, Gobernación Departamental de Chiquimula, UNICEF, ONU, SEPREM, seguimiento a Convenio interinstitucional con RENAP; MIDES, MSPAS, INFOM, SEGEPLAN, MINFIN, MICIVI, PGN, OPS, CÁRITAS, OACNUDH, SCEP, Convenio interinstitucional FODES, MINEX, Gobierno Abierto para Guatemala, Unidad de Información Pública, seguimiento a Convenio a suscribirse con INAP y SESAN; ONSEC, Oficina del Alto Comisionado de Derechos Humanos, CGC, MP, HEP+, INCAP, SGPR, SEPREM, Comisión de Descentralización y Desarrollo, MINTRAB, Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno, Gobernaciones Departamentales, seguimiento a Convenio a suscribirse con MIDES; PMA, Comisionado Presidencial para la Competitividad y la Inversión, MINEDUC, AACID, AECID, INFOM, PDH, SOSEP se encontraran enmarcados en

		<p>las normas vigentes, especialmente con la ley que regula a la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República.</p>
2	<p>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.</p>	<p>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 y cotización 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 elaborados por el Encargado de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos a ser suscritos por el Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República de personal permanente y servicios técnicos y profesionales en los distintos renglones presupuestarios se encontraran enmarcados en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento y otras aplicables a cada caso analizado; Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Se apoyó al Despacho Superior en analizar desde el ámbito jurídico que las resoluciones de aprobación de modificaciones de Constancias de Disponibilidad Presupuestaria, modificación tipo INTRA 1, 2, 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 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 a la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos para la emisión del proyecto de contratos</p>

		<p>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. Se apoyó a la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos para la emisión de minuta de contrato administrativos derivado del evento de cotización en el que se adjudicó el servicio de telefonía móvil para delegación de firma. Se apoyó a la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos en la revisión de aspectos jurídicos del Contrato Administrativo a suscribir para personal 029 para 2018 de acuerdo a proyecto propuesto por SGPR.</p>
3	<p>Apoyo al personal que integra las Unidades y Direcciones de la SESAN, en temas jurídicos.</p>	<p>Se apoyó al personal de la SESAN solventando vía correo electrónico, telefónico y de forma personal consultas sobre temas jurídicos en el que hacer de la institución; análisis jurídico de Convenios interinstitucionales (RENAP, MIDES, FODES, INAP, CEDESAN, MAGA seguimiento a las observaciones realizadas por dichas Instituciones y propuesta trasladada para ser suscrita por la Máxima Autoridad) 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 jurídico en mesa de discusión con INFOM; aporte de análisis jurídico en temas abordados en reuniones de Directores; Se apoyó con aportes jurídicos en reuniones de preparación de CONASAN. Se apoyó con aporte jurídico sobre elaboración de Reglamento al Dto. 16-2017.</p>
4	<p>Comparecer ante cualquier entidad pública o privada para gestionar y procurar actuaciones relacionadas con lo jurídico y legal institucional.</p>	<p>Se apoyó con aporte jurídico en reuniones 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 INFOM, MP, MIDES, MAGA, INAP; se apoyó con aporte jurídico para seguimiento a notificaciones judiciales; Se apoyó con aporte jurídico a convocatoria realizada por la SCEP para la emisión de nuevo dictamen y modificación al proyecto de acuerdo gubernativo de creación del gabinete específico.</p>

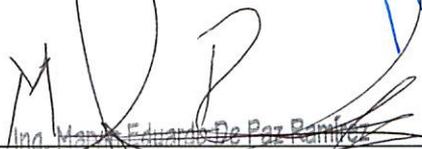
5	Otras que sean asignadas por la máxima autoridad.	Se apoyó en la conformación de expedientes con información requerida por CGC, MP y CSJ. Se atendió requerimiento del Despacho Superior para emitir dictamen sobre aspectos jurídicos en los eventos de cotización C-04-2017 y C-05-2017. Participación en reunión con PDH para presentación de Informe; Apoyo en actividades del Cuerpo Asesor para memoria de labores 2017; Apoyo en análisis sobre requerimiento de COPREDEH relacionado a desplazados de Laguna Larga; Apoyo jurídico a panelista convocado por INCOPAS relacionado a modificaciones a ley de SINASAN.
---	---	---

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

Atentamente,

F)  Paula Beatriz Caballeros Gonzalez  
DPI 1681 34128 0101

F)  Ing. German Gonzalez Diaz  
Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
Presidencia de la República

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

# Informe de Actividades Diciembre 2017

Guatemala 29 de diciembre 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 DICIEMBRE 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: José 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.	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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 .</li></ul>
2	b) Apoyo en trabajos de reparación y mantenimiento a las instalaciones de SESAN.	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li></ul>
3	c) Apoyo a la distribución de insumos de servicios generales.	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li></ul>
4	d) Fotocopiado de documentos internos.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en el fotocopiado de documentos internos solicitados por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.</li></ul>
5	e) Apoyo logístico en la realización de reuniones de trabajo de SESAN.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo logístico en la realización de reuniones de trabajo realizadas en los Salones 1 y 3 de SESAN.</li></ul>
6	f) Apoyo en el servicio de conserjería de los servicios de uso común, en las instalaciones de las oficinas de SESAN Central.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en el servicio de conserjería de los servicios de uso común, en las instalaciones de las oficinas de SESAN Central.</li></ul>
7	g) Realizar otras actividades instruidas en la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en el servicio de conserjería en las diferentes reuniones, en las instalaciones de las oficinas de SESAN Central.</li></ul>

8	h) 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 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 Martinez Flores  
Directora Administrativa y de Recursos Humanos

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

# INFORME FINAL ✓

Guatemala, 29 de diciembre 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 del mes de octubre a diciembre de 2017, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula décima primera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-56-2017-029 ✓
2. Nombre: José 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.	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li></ul>
2	b) Apoyo en trabajos de reparación y mantenimiento a las instalaciones de SESAN.	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li></ul>
3	c) Apoyo a la distribución de insumos de servicios generales.	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li></ul>
4	d) Fotocopiado de documentos internos.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en el fotocopiado de documentos internos solicitados por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.</li></ul>
5	e) Apoyo logístico en la realización de reuniones de trabajo de SESAN.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo logístico en la realización de reuniones de trabajo realizadas en los Salones 1 y 3 de SESAN.</li></ul>
6	f) Apoyo en el servicio de conserjería de los servicios de uso común, en las instalaciones de las oficinas de SESAN Central.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en el servicio de conserjería de los servicios de uso común, en las instalaciones de las oficinas de SESAN Central.</li></ul>
7	g) Realizar otras actividades instruidas en la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en el servicio de conserjería en las diferentes reuniones, en las instalaciones de las oficinas de SESAN Central.</li></ul>

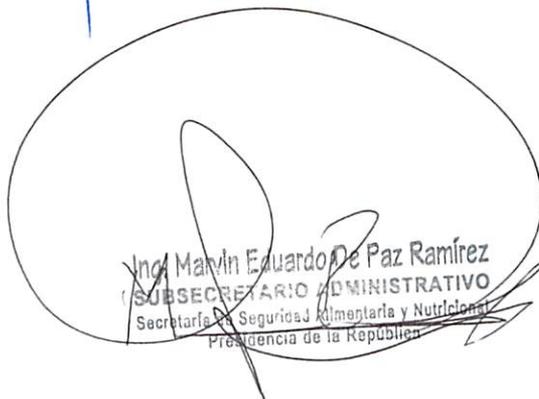
8	h) Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de la SESAN.	• Apoyo a las actividades realizadas por la Subsecretaría Administrativa de SESAN, en atención con personal interno o personas que visitan por reuniones programadas.
---	--	---

5. Los documentos que respaldan 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

# Informe de Actividades Diciembre 2017

Guatemala 29 de diciembre 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 DICIEMBRE 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.	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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 diciembre.</li></ul>
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).	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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 y diciembre de las motocicletas y vehículos que se encuentran ubicados en las Delegaciones Departamentales y oficinas centrales.</li></ul>
3	c) Apoyar en la actualización de controles, tales como licencias, combustible entregado, etc.	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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 diciembre, de las Delegaciones Departamentales.</li></ul>
4	d) Apoyar en las diferentes solicitudes de reportes de vehículos, combustible, etc.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en la elaboración del reporte de monitoreo de multas de tránsito correspondiente al mes de noviembre, de los vehículos propiedad de SESAN, ubicados a nivel central y delegaciones departamentales.</li></ul>
5	e) Otras que sean requeridas por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se dio apoyo en otras actividades que fueron requeridas por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.</li></ul>

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

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

INFORME FINAL

Ciudad de Guatemala, 29 de Diciembre de 2017

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

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe Final de Actividades realizadas durante el periodo del 02 de octubre al 31 de diciembre del año 2017, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula **DECIMA PRIMERA** del **CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO** que a continuación se describe:

1. Contrato No. : DSESAN-57-2017-029
2. Nombre: Gabriela Herrera Monterroso
3. Dirección: Dirección Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TDR	RESULTADOS FINALES OBTENIDOS
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 los meses de octubre a diciembre de 2017, en base a la recepción de las solicitudes de 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 los meses de octubre a diciembre de 2017 de las motocicletas y vehículos que se encuentran ubicados en las Delegaciones Departamentales y oficinas centrales.

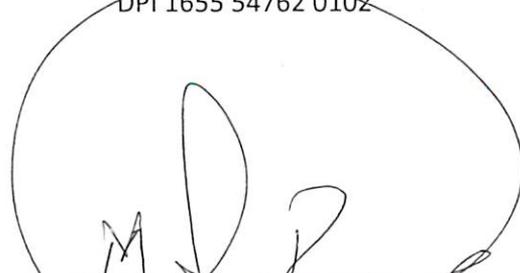
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TDR	RESULTADOS FINALES OBTENIDOS
3	c) Apoyar en la actualización de controles, tales como licencias, combustible entregado, etc.	Se apoyó en la actualización del inventario de existencia de llantas y tubos para motocicletas y llantas para vehículos, conforme a las solicitudes recibidas en los meses de octubre a diciembre de 2017, de las Delegaciones Departamentales.
4	d) Apoyar en las diferentes solicitudes de reportes de vehículos, combustible, etc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó en la elaboración del reporte de monitoreo de multas de tránsito correspondiente al mes de septiembre a noviembre de 2017, de los vehículos propiedad de SESAN, ubicados a nivel central y delegaciones departamentales.</li> </ul>
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.

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

Atentamente,

F) 

Gabriela Herrera Monterroso  
DPI 1655 54762 0102

  
Vo. Bo. F) ~~M. Marvin Eduardo de Paz Ramírez~~  
SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO  
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
Presidencia de la República

F) 

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

# Informe de Actividades Diciembre 2017

Guatemala 29 de diciembre 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 DICIEMBRE de 2017, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO que a continuación se describe:

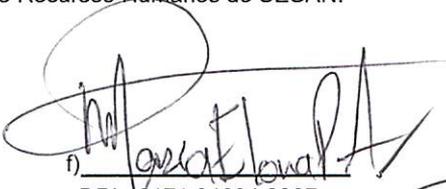
1. Contrato No. DSESAN-58-2017-029
2. Nombre: Maria Elena Perez Alvarez
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyar en la asignación de equipos de comunicación celular.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyo con la asignación de equipos de comunicación celular solicitados.</li> </ul>
2	b) Apoyar en el seguimiento de denuncias de robo o extravío de equipos de comunicación celular para la reposición de los mismos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyo con dar seguimiento a los equipos bloqueados, robados y extraviados</li> </ul>
3	c) Apoyar en la revisión de facturas de telefonía móvil a fin de que no existan cobros por servicios adicionales a los contratados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyo en la revisión de las facturas de telefonía móvil con el fin de detectar los excedentes facturados</li> <li>• Se apoyó con el borrador para notificar excedentes de telefonía móvil</li> </ul>
4	d) Apoyar en conformar los expedientes de servicios básicos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en la revisión de expedientes de energía eléctrica, agua potable, telefonía fija, pbx, extracción de basura para los pagos.</li> </ul>
5	e) Apoyar en solicitar firmas para los pagos mensuales de servicios generales y básicos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en la solicitud de firmas de la Encargada de Compras y Directora Administrativa y de Recursos Humanos para los expedientes de pagos de servicios generales y básicos</li> </ul>
6	f) Brindar apoyo en ingresar las facturas a los cuadros de controles internos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó con el ingreso de facturas a los cuadros de control correspondiente a los meses de noviembre y diciembre, para llevar un mejor control</li> </ul>
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó con la elaboración de las hojas de ruta critica para la entrega de los expedientes completos para pago.</li> <li>• Se apoyó con la revisión de expedientes de servicios de control de olores, seguridad, monitoreo correspondiente a los meses de noviembre y diciembre</li> </ul>
8	h) Apoyar otras actividades asignadas por el Director (a) Administrativo (a) y de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyo en la revisión de la primera fase de documentos de los arrendamientos de las Delegaciones Departamentales</li> <li>• Se apoyó con la elaboración y revisión de cuadros comparativos para las Delegaciones Departamentales</li> <li>• Se apoyó con el borrador de oficio para solicitar la</li> </ul>

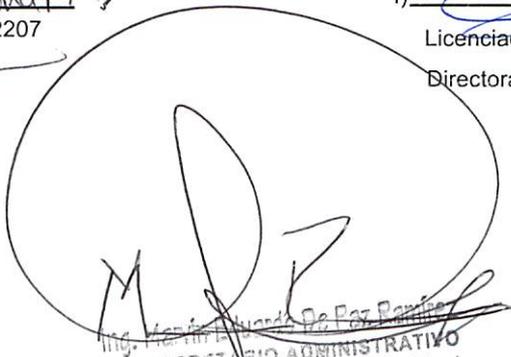
		segunda papelería de arrendamientos de Delegaciones Departamentales
9	i) Apoyar en otras actividades requeridas por las autoridades del Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó con la elaboración del borrador para solicitar certificación de inventario para el arrendamientos de inmuebles para Oficinas centrales</li> <li>• Se apoyó con la elaboración del pedido para arrendamiento de inmueble de Oficinas Centrales</li> <li>• Se apoyó con la elaboración del pedido para arrendamiento de inmueble de Oficinas Centrales</li> </ul>

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 2171 84634 2207

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

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

# INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de diciembre de 2017.

Ingeniero  
GERMAN RAFAEL GONZÁLEZ DÍAZ  
Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el período de Octubre a Diciembre de 2017, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula décima primera 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. Dirección : ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

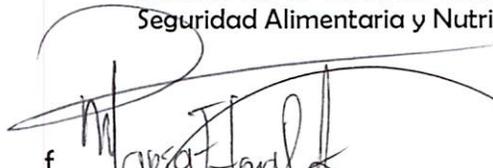
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
01	Apoyar en la asignación de equipos de comunicación celular.	Se apoyó en la asignación de equipos de comunicación celular durante el mes de octubre, noviembre.
02	Apoyar en el seguimiento de denuncias de robo o extravío de equipos de comunicación celular para la reposición de los mismos	Se apoyó al seguimiento de recepción de denuncia por robo y/o extravío de equipo celulares. Se apoyó en la solicitud de reposición de los equipos celulares robados y/o extraviados. Se apoyó en la solicitud de facturación para la reposición de equipos extraviados. Se apoyó en la asignación de los equipos extraviados y robados. Se apoyó con dar seguimiento a los equipos bloqueados.

03	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. Se apoyó en la revisión de facturas de telefonía móvil correspondiente al mes de octubre, noviembre y diciembre.
04	Apoyar en conformar los expedientes de servicios básicos.	Se apoyó en conformar los expedientes de servicios básicos como energía eléctrica, agua potable, telefonía. Se apoyó en la elaboración de cartas de satisfacción, pedidos de servicios como energía eléctrica, agua potable, extracción de basura.
05	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 octubre, noviembre y diciembre.
06	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 de los meses de octubre, noviembre y diciembre.
07	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 expedientes de 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. Se apoyó con la elaboración de las hojas de ruta crítica para la entrega de los expedientes de completos de pago.
08	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. Se apoyó en la revisión de expedientes de arrendamientos para el ejercicio fiscal 2018. Se apoyó con la elaboración y revisión de cuadros comparativos para las Delegaciones Departamentales.

		Se apoyó con el borrador de oficio para solicitar la segunda papelería de arrendamientos de Delegaciones Departamentales.
09	Apoyar en otras actividades requeridas por las autoridades del Despacho Superior.	<p>Se apoyó en la revisión de expedientes del área de compras.</p> <p>Se apoyó en el archivo de documentos del área de compras</p> <p>Se apoyó en la elaboración de pedidos del servicio de control de olores, internet corporativo, internet redundante, seguridad para el ejercicio fiscal 2018.</p> <p>Se apoyó en el escaneo de expediente de servicios básicos y generales.</p> <p>Se apoyó con la elaboración del borrador para solicitar certificación de inventario para el arrendamiento de inmuebles para Oficinas Centrales.</p> <p>Se apoyó con la elaboración del pedido para arrendamiento de inmueble de Oficinas Centrales.</p>

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

Atentamente,

f)   
 María Elena Pérez Alvarez  
 DPI No. 2171 84634 2207

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

f)   
 Celia Celeste Guadalupe Martinez Flores  
 DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

## Informe de Actividades Diciembre 2017

Guatemala 29 de diciembre 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 DICIEMBRE 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:

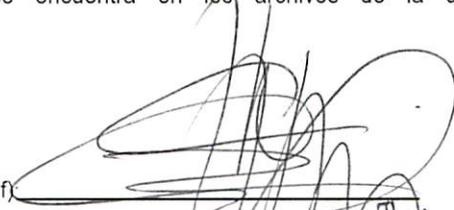
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyo en el mantenimiento a las instalaciones de SESAN.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en mantener limpias las instalaciones de la Casa 3 de SESAN para mantener un ambiente limpio y agradable para el personal y los visitantes.</li></ul>
2	b) Apoyo a la distribución de insumos de servicios generales.	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li></ul>
3	c) Fotocopiado de documentos internos.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en el fotocopiado de documentos internos solicitados por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.</li></ul>
4	d) Apoyo logístico en la realización de reuniones de trabajo de SESAN	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo logístico en la realización de reuniones de trabajo realizadas en SESAN por personal interno y visitantes.</li></ul>
5	e) Apoyo en el servicio de conserjería de los servicios de uso común, en las instalaciones de las oficinas de SESAN Central.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en el servicio de conserjería de los servicios de uso común, en las instalaciones de las oficinas de SESAN Central, Casa 3.</li></ul>
6	f) Realizar otras actividades instruidas en la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en el servicio de conserjería en las diferentes reuniones, en las instalaciones de las oficinas de SESAN Central.</li></ul>

7	g) Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Brindar apoyo logístico en salón No. 3, para la atención de reuniones programadas en ese despacho.</li> </ul>
---	--	---

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 2577 13824 1211

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

Guatemala 29 de diciembre de 2017

Ingeniero

**German Rafael González Díaz**

Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe Final de Actividades realizadas en el período del 02 de octubre al 31 de diciembre de 2017, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula décima primera 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:

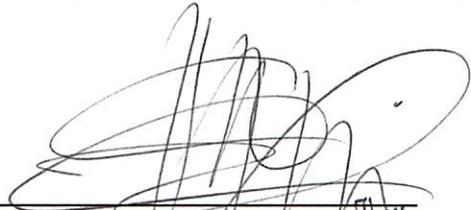
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyo en el mantenimiento a las instalaciones de SESAN.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en mantener limpias las instalaciones de la Casa 3 de SESAN para mantener un ambiente limpio y agradable para el personal y los visitantes en los meses de octubre a diciembre 2017.</li></ul>
2	b) Apoyo a la distribución de insumos de servicios generales.	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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 en los meses de octubre a diciembre 2017.</li></ul>
3	c) Fotocopiado de documentos internos.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en el fotocopiado de documentos internos solicitados por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos en los meses de octubre a diciembre 2017.</li></ul>
4	d) Apoyo logístico en la realización de reuniones de trabajo de SESAN	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo logístico en la realización de reuniones de trabajo realizadas en SESAN por personal interno y visitantes en los meses de octubre a diciembre 2017.</li></ul>
5	e) Apoyo en el servicio de conserjería de los servicios de uso común, en las instalaciones de las oficinas de SESAN Central.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en el servicio de conserjería de los servicios de uso común, en las instalaciones de las oficinas de SESAN Central, Casa 3 en los meses de octubre a diciembre 2017.</li></ul>
6	f) Realizar otras actividades instruidas en la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en el servicio de conserjería en las diferentes reuniones, en las instalaciones de las oficinas de SESAN Central en los meses de octubre a diciembre 2017.</li></ul>

7	g) Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 en los meses de octubre a diciembre 2017.</li> </ul> <p>Brindar apoyo logístico en salón No. 3, para la atención de reuniones programadas en ese despacho en los meses de octubre a diciembre 2017.</p>
---	--	---

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 2577 13824 1211

f)   
 Licenciada Celeste Guadalupe Martínez Flores  
 Directora Administrativa de Recursos Humanos  
 DIRECTORA ADMINISTRATIVA 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 Diciembre 2017

Guatemala 29 de diciembre 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 DICIEMBRE 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 Marroquín 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 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul> <p>Brindar apoyo logístico en Casa 2, para la atención de reuniones programadas del subdespacho</p>
---	--	---

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,

*[Handwritten signature]*  
 DPI 1743 64857 0101

f) *[Handwritten signature]*  
 Licenciada Celeste Guadalupe Martínez Flores  
 Directora Administrativa y de Recursos Humanos

*[Handwritten signature]*  
 Ing. Marvin Eduardo De Paz Ramírez  
 SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 Presidencia de la República

# INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala 29 de diciembre de 2017

Ingeniero

**German Rafael González Díaz**

Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe Final de Actividades realizadas en el periodo del 02 de octubre al 31 de diciembre de 2017, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula décima primera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO que a continuación se describe:

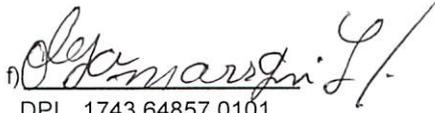
1. Contrato No. DSESAN-60-2017-029
2. Nombre: Olga Marroquin Lopez
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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.	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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 en los meses de octubre a diciembre 2017.</li></ul>
2	b) Brindar apoyo en la Unidad de Recepción de Documentos cuando sea necesario.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en la recepción de documentos de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos en los meses de octubre a diciembre 2017.</li></ul>
3	c) Apoyo a la distribución de insumos de servicios generales.	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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, en los meses de octubre a diciembre 2017.</li></ul>
4	d) Fotocopiado de documentos internos.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en el fotocopiado de documentos internos solicitados por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos en los meses de octubre a diciembre 2017.</li></ul>
5	e) Apoyo logístico en los salones autorizados para la realización de reuniones de trabajo de SESAN.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo logístico en la realización de reuniones de trabajo realizadas en SESAN por personal interno y visitantes, de la Casa 2, en los meses de octubre a diciembre 2017.</li></ul>
6	f) Realizar otras actividades instruidas en la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en el servicio de conserjería en las diferentes reuniones, en las instalaciones de las oficinas de SESAN Central, Casa 2 en los meses de octubre a diciembre 2017.</li></ul>

7	g) Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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 en los meses de octubre a diciembre 2017.</li></ul> <p>Brindar apoyo logístico en Casa 2, para la atención de reuniones programadas del subdespacho en los meses de octubre a diciembre 2017.</p>
---	--	--

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 Ramirez~~  
~~SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO~~  
~~Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional~~  
~~Presidencia de la República~~