

# Informe de Actividades Enero 2018

Guatemala 31 de enero de 2018

Señor  
**Juan Carlos Carías Estrada**  
Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el período del 05 al 31 de enero 2018, 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-11-2018-029
2. Nombre: Saydy Julieta Flores Leal
3. Unidad Administrativa: Subsecretaría Técnica
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

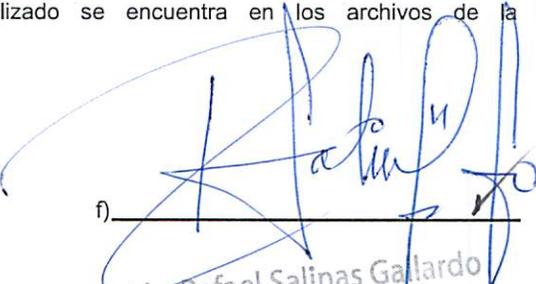
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo en la recepción, registro, control y archivo eficiente de correspondencia interna y externa.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyo en la recepción de la correspondencia externa, se genero la apertura del archivo digital y físico para dar control a la correspondencia interna y externa.</li></ul>
2	Apoyo en la elaboración, revisión y análisis de documentos técnicos, de Dictámenes y otros.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en la elaboración y revisión de oficios emitidos y recibidos en la Subsecretaría Técnica.</li></ul>
3	Apoyo a la recepción, gestión y entrega oportuna de las demandas de información pública, evacuación de audiencias de instituciones del estado tales como Congreso de la República, Contraloría General de Cuentas, Ministerio Público y otras relacionados, manteniendo el registro oportuno y custodia de expedientes, presentación de informes y dictámenes requeridos.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se dio apoyo en recepción, gestión y resolución oportuna de las solicitudes de información públicas que entraron durante el mes de enero, asimismo se apoyo en la preparación de expedientes solicitados por el Congreso de la República.</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 registro semanal de la correspondencia recibida.</li></ul>
5	Apoyo en la redacción de correspondencia emanada del Subdespacho Técnico, así como en el seguimiento adecuado que corresponda.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en la redacción de correspondencia solicitada por el Subsecretario Técnico dándole el seguimiento correspondiente a la misma.</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 apertura de los archivos físicos para resguardar los documentos oficiales reproducidos como medio de respaldo de la Subsecretaría Técnica.</li></ul>
7	Apoyar en la logística de reuniones organizadas por el Subsecretario Técnico y elaboración de Actas, Minutas y otros documentos de soporte.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en la logística de reuniones organizadas por la Subsecretaría Técnica.</li></ul>
8	Registro, actualización y seguimiento oportuno de la agenda de la Subsecretaría Técnica.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se dio seguimiento y actualización diaria de la agenda de la Subsecretaría Técnica.</li></ul>

9	Llevar las agendas e informes 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 recibe semanalmente las informes de comisiones internas de las Direcciones Técnicas para conocimiento del Subsecretario Técnico.</li> </ul>
10	Participar en reuniones a requerimiento del Subsecretario Técnico, elaborando informes de las mismas, actas o ayudas de memoria según el caso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó en seguimiento de las reuniones organizadas por la Subsecretaría Técnica y a las delegadas al Subsecretario Técnico por el Despacho Superior.</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 atendieron las llamadas entrantes a la subsecretaría Técnicas dándoles el seguimiento oportuno y correspondiente de igual forma a los correos institucionales.</li> </ul>
12	Solicitar suministros y equipo para la realización de las actividades del personal de la Subsecretaría Técnica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se requirió al almacén los insumos necesarios para el cumplimiento de las actividades de la Subsecretaría Técnica.</li> </ul>
13	Atención eficiente de las visitas de la Subsecretaría Técnica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se brindó atención y seguimiento a las personas que visitaron la Subsecretaría Técnica.</li> </ul>
14	Otras que sean requeridas por el Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se brindó apoyo al despacho superior en la previa revisión de los oficios emitidos.</li> </ul>

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

Atentamente,

  
 DPI 1791183150101  
  
 f) **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 Enero 2018

Guatemala 31 de enero de 2018

Señor

**Juan Carlos Carías Estrada**

Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el período del 05 al 31 de enero 2018, 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-12-2018-029
2. Nombre: Moisés Faraón Chen Cruz
3. Unidad Administrativa: Subsecretaría Técnica
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

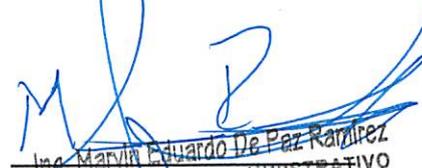
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Monitorear los indicadores del primer nivel de atención en Salud en la Estrategia Nacional de Prevención de la Desnutrición crónica, en niños menores de 2 años y mujeres embarazadas, en los Municipios de los Departamentos de Huehuetenango, Quiché, Alta Verapaz, Chiquimula, San Marcos, Totonicapán y Sololá.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Monitorear los indicadores de cierre del año 2017 del primer nivel de atención en Salud en la Estrategia Nacional de Prevención de la Desnutrición crónica, en niños menores de 2 años y mujeres embarazadas, en los Municipios de los Departamentos de Huehuetenango, Quiché, Alta Verapaz, Chiquimula.</li></ul>
2	Análisis e interpretación de los indicadores del Primer Nivel de Atención en salud en la Estrategia Nacional de Prevención de la Desnutrición Crónica, en niños menores de 2 años de Huehuetenango, Quiché, Alta Verapaz, Chiquimula, San Marcos, Totonicapán y Sololá.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Análisis e interpretación de los indicadores de cierre de año 2,017 del Primer Nivel de Atención en salud en la Estrategia Nacional de Prevención de la Desnutrición Crónica, en niños menores de 2 años de Huehuetenango, Quiché, Alta Verapaz, Chiquimula.</li></ul>
3	Sistematizar los productos derivados de los talleres de socialización de la Estrategia Nacional de Prevención de la Desnutrición Crónica (ENPDC) de nuevos Departamentos priorizados San Marcos, Totonicapán y Sololá, en coordinación con la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sistematización de los productos derivados de los talleres de socialización de la Estrategia Nacional de Prevención de la Desnutrición Crónica (ENPDC) de nuevos Departamentos priorizados San Marcos, Totonicapán y Sololá, en coordinación con la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</li></ul>
4	Participar en reuniones de trabajo con la Comisión Presidencial para la Reducción de la Desnutrición Crónica para el seguimiento de los indicadores del primer nivel de atención en salud.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Participación en las reuniones de trabajo con la Comisión Presidencial cuando se programen para la Reducción de la Desnutrición Crónica para el seguimiento de los indicadores del primer nivel de atención en salud.</li></ul>
5	Participar en la identificación de niños menores de 2 años con retardo de crecimiento moderado y severo y mujeres embarazadas en las Áreas de salud de Huehuetenango, Quiché, Ixil, Ixcán, Alta Verapaz, Chiquimula, San Marcos, Totonicapán y Sololá.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Participación en la identificación de niños menores de 2 años con retardo de crecimiento moderado y severo y mujeres embarazadas en las Áreas de salud en forma progresiva iniciando con el Área de Salud de Alta Verapaz.</li></ul>

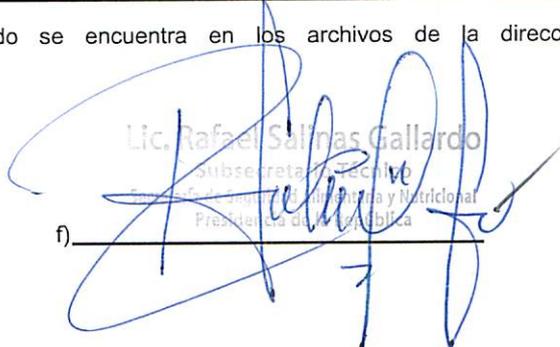
6	Establecer el abastecimiento de micronutrientes para niños menores de dos años y mujeres embarazadas para la intervención de la Ventana de los Mil Días de las Áreas de Salud de Huehuetenango, Quiché, Ixil, Ixcán, Alta Verapaz, Chiquimula, San Marcos, Totonicapán y Sololá.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitorear el abastecimiento de micronutrientes de cierre del año 2,017 para niños menores de dos años y mujeres embarazadas para la intervención de la Ventana de los Mil Días de las Áreas de Salud de Huehuetenango, Quiché, Ixil, Ixcán, Alta Verapaz, Chiquimula.</li> </ul>
7	Fortalecer la coordinación con los Directores de las Áreas y Distritos de Salud de Huehuetenango, Quiché, Ixil, Ixcán, Alta Verapaz, Chiquimula, San Marcos, Totonicapán y Sololá	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fortalecimiento de la coordinación con los Directores de las Áreas y Distritos de Salud de Huehuetenango, Quiché, Ixil, Ixcán, Alta Verapaz, Chiquimula.</li> </ul>
8	Participar en el seguimiento de casos de niños con retardo de crecimiento moderado y severo identificados por las Áreas de salud de Huehuetenango, Quiché, Ixil, Alta Verapaz, Chiquimula, San Marcos, Totonicapán y Sololá,	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en el seguimiento de casos de niños con retardo de crecimiento moderado y severo identificados por las Áreas de salud en forma progresiva iniciando con el Area de Salud de Alta Verapaz</li> </ul>
9	Elaborar bitácora semanal de las acciones y actividades realizadas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de bitácora semanal de las acciones y actividades realizadas.</li> </ul>
10	Otras actividades a criterio de la Subsecretaria técnica de SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo de otras actividades a criterio de la Subsecretaria técnica de SESAN.</li> <li>• Participación en los talleres programadas de Coordinación Interinstitucional con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, orientada a la Disminución de la Desnutrición Crónica y Aguda</li> </ul>

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 2606-49589-1503

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

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

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

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

## Informe de Actividades Enero 2018

Guatemala 31 de enero de 2018

Señor

**Juan Carlos Carías Estrada**

Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 05 al 31 de enero 2018, 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-13-2018-029
2. Nombre: Evelin Arelis Pacay Lima
3. Unidad Administrativa: Subsecretaría Administrativa
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

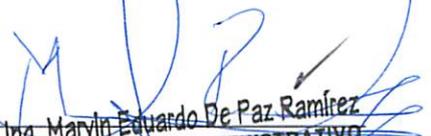
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo en la recepción, registro, clasificación y archivo de correspondencia interna y externa, recibida y enviada a través de la Subsecretaría Administrativa.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en el control y registro de correspondencia 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 a la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, Dirección Financiera, Subsecretaría Técnica o Despacho Superior, según corresponda.</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	Otras actividades que sean requeridas Subsecretario Administrativo o Despacho Superior.	• Se apoyo en acompañamiento e inducción para realización de test CI y RV.
---	---	--

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 2690606810101

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

# Informe de Actividades Enero 2018

Guatemala 31 de enero de 2018

Señor  
**Juan Carlos Carías Estrada**  
Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el período del 05 al 31 de enero 2018, 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-14-2018-029
2. Nombre: YOHANA CONCEPCIÓN MELCHOR
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo en el seguimiento y revisión de expedientes de las contrataciones del personal en los diferentes renglones presupuestarios	• Apoyo en el seguimiento y revisión de expedientes de las contrataciones del personal en los diferentes renglones presupuestarios.
2	Apoyo en la elaboración de la proyección mensual de contrataciones de personal SESAN de todos los renglones presupuestarios	• Apoyo en la elaboración de la proyección mensual de Contrataciones de personal SESAN de todos los renglones presupuestarios.
3	Apoyo en la revisión de documentación para las solicitudes de Delegación de Firmas y/o Aprobación de Contratos Administrativos ante la Secretaría General de la Presidencia de la República	• Apoyo en la revisión de documentación para las solicitudes de Delegación de Firmas y/o Aprobación de Contratos Administrativos ante la Secretaría General de la Presidencia de la República.
4	Apoyo en la elaboración de proyectos de Acuerdos Internos de rescisión de contratos y nombramientos administrativos de personal contratado	• Apoyo en la elaboración de proyectos de Acuerdos Internos de Rescisión de contratos y nombramientos administrativos de personal.
5	Apoyo en la elaboración de proyectos Acuerdos de Nombramiento, actas de toma de posesión y entrega de cargos	• Apoyo en la elaboración de proyectos de Acuerdos de Nombramiento, actas de toma de posesión y entrega de cargos.
6	Apoyar en la revisión y análisis de documentos técnicos, correspondencia y otros para priorizar la atención de los mismos en la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, correspondiente a los renglones presupuestarios 011, 021 y 022	• Apoyo en la revisión y análisis de documentos técnicos, correspondencia y otros para priorizar su atención, en la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, correspondiente a los renglones presupuestarios 011, 021 y 022.
7	Apoyo en la revisión de documentos de soporte del personal contratado bajo el renglón presupuestario 081	• Apoyo en la revisión de documentos de soporte del personal contratado bajo el renglón presupuestario 081.

8	Apoyo en el seguimiento a los diferentes requerimientos de personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la programación de cuota mensual y cuatrimestral para pago de personal.</li> <li>• Apoyo en la verificación de las nóminas de pago de personal contratado en los renglones 011, 021, 022, 029.</li> <li>• Apoyo en la revisión de movimientos de personal.</li> <li>• Apoyo en la conformación de expedientes de archivo de personal SESAN.-</li> <li>• Apoyo en escáner documentos administrativos.</li> <li>• Apoyo en la recolección de información solicitada</li> <li>• Apoyo en elaboración de gafetes de identificación</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 2334 13324 1301

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

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

## Informe de Actividades Enero 2018

Guatemala 31 de enero de 2018

Señor  
**Juan Carlos Carías Estrada**  
Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el período del 05 al 31 de enero 2018, 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-15-2018-029
2. Nombre: ESTUARDO VINICIO MENDEZ CORDOVA
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Brindar apoyo en la revisión de los documentos de soporte para la conformación de expedientes personales de contratación de personal por Servicios Técnicos y Profesionales Individuales en General con cargo a los renglones presupuestarios "029", "081 y Subgrupo 18 atendiendo a los requisitos mínimos exigidos por SESAN	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo técnico en el área de recursos humanos, en la revisión de documentación de soporte de expedientes ingresados para contrataciones de servicios técnicos y profesionales individuales en general, renglón 029.</li></ul>
2	Apoyar en la elaboración de reportes sobre Rescisión de Contratos Administrativos correspondientes a los renglones presupuestarios 029 y 081 "Otras remuneraciones de personal temporal" y "Personal administrativo, técnico, profesional y operativo" y Subgrupo 18 "Servicios técnicos y profesionales" ante la Secretaría General de la Presidencia de la República	<ul style="list-style-type: none"><li>• Brindar apoyo en la elaboración de reportes ante la Secretaría General de la Presidencia de la República sobre contrataciones administrativas rescindidas.</li></ul>
3	Apoyar en el traslado de información de los contratos suscritos y/o rescindidos en la SESAN durante el ejercicio fiscal vigente al responsable de registro digital del área de Recursos Humanos -SESAN-, en los plazos legales, a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyar en la elaboración de información para la generación de Reportes a la Contraloría General de Cuentas, (Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos) de los contratos administrativos aprobados y/o rescindidos de mutuo acuerdo/unilateralmente por el Despacho Superior SESAN, renglones 029/081, correspondientes al año 2018.</li></ul>
4	Brindar apoyo en la elaboración de proyectos de contratos y/o actas administrativas para la contratación de personal	<ul style="list-style-type: none"><li>• Brindar apoyo en la elaboración de 186 Contratos Administrativos, por Servicios Técnicos y Profesionales Individuales en General, con cargo a los renglones presupuestarios 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" y 081 "Personal administrativo, técnico, profesional y operativo", periodos: 5/01/2018 al 30/4/2018 y 5/1/2018 al 31/10/2018, respectivamente.</li></ul>

5	Participar en la elaboración de documentos relacionados con Solicitudes de Delegación de Firmas y/o Aprobación de Contratos Administrativos ante la Secretaria General de la Presidencia de la República	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de 40 solicitudes de Aprobación de Contratos Administrativos ante la Secretaria General de la Presidencia de la República, por Servicios Técnicos y Profesionales Individuales en General, con cargo a los renglones presupuestarios 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" y 081 "Personal administrativo, técnico, profesional y operativo", periodos: 5/01/2018 al 30/4/2018 y 5/1/2018 al 31/10/2018, respectivamente.</li> </ul> <p>Apoyo en la elaboración de solicitud de delegación de firma ante la Secretaria General de la Presidencia de la República, para la contratación de Servicios Técnicos y Profesionales Individuales en General, con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", con vigencia en el mes de febrero de 2018.</p>
6	Verificación de la entrega oportuna de Fianzas de Cumplimiento por contratación de personal por Servicios Técnicos y Profesionales Individuales en General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la revisión de 186 Fianzas de Cumplimiento y Certificaciones de Autenticidad de las contrataciones administrativas para los periodos comprendidos del 5 de enero al 30 de abril de 2018 y 5 de enero al 31 de octubre de 2018, del personal contratado en los renglones 029 y 081.</li> </ul>
7	Apoyar en la revisión de documentos de soporte (Informes Mensuales de Actividades y facturas) para el pago de honorarios correspondiente al personal contratado con cargo a los renglones de gasto presupuestario "029", "081" y Subgrupo 18, conforme calendarización establecida	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la revisión de 179 facturas e Informes de Actividades correspondientes al mes de enero de 2018 del personal contratado con cargo al renglón presupuestario 029, vigentes.</li> </ul> <p>Apoyo en la revisión de 7 facturas/cartas de satisfacción/Informes de Actividades correspondientes al mes de enero de 2018 del personal contratado con cargo al renglón presupuestario 081, vigentes.</p>
8	Brindar apoyo en actividades de orden administrativo y logístico en la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender los requerimientos de información sobre el personal contratado con cargo a los renglones presupuestarios 029/081 vigentes en el año 2018.</li> </ul> <p>Participar en reuniones internas sobre acciones en materia de recursos humanos en general.</p> <p>Apoyar en la elaboración de proyectos de Acuerdos Internos SESAN, para la rescisión de contratos administrativos renglón 029 instruidos por el Despacho Superior SESAN y/o de mutuo acuerdo.</p> <p>Apoyar en la elaboración de información del área de Recursos Humanos, solicitada por la Contraloría General de Cuentas.</p> <p>Brindar apoyo en la elaboración de constancias de honorarios, solicitados por el personal administrativo, técnico, profesional y operativo, en SESAN, enviados por medio electrónico e impreso a los interesados, sede central y sedes departamentales.</p> <p>Atender las consultas internas y externas en materia de procedimientos de contratación y/o pagos de honorarios mensuales.</p> <p>Elaboración de proyectos de Circulares Internas para la calendarización de entrega de facturas e informes de actividades del personal contratado.</p>

		Brindar apoyo en el escaneo de 186 documentos que contienen las facturas e informes de actividades del personal contratado, correspondiente al mes de enero de 2018.
9	Otras actividades que sean instruidas por las autoridades superiores SESAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participar en reuniones internas relacionadas con los requerimientos institucionales para contrataciones de personal autorizadas por el Despacho Superior SESAN, para el ejercicio fiscal 2018.</li> </ul> <p>Atender requerimientos de información de la Secretaría General de la Presidencia de la República, sobre procesos de gestión en materia de contrataciones administrativas para el ejercicio fiscal 2018 en SESAN.</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 1623698170101

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

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

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

**Licenciada Celeste Guadalupe Martínez Flores**  
 Directora Administrativa y de Recursos Humanos

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

# Informe de Actividades Enero 2018

Guatemala 31 de enero de 2018

Señor  
**Juan Carlos Carías Estrada**  
Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el período del 05 al 31 de enero 2018, 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-16-2018-029
2. Nombre: Marta Raquel Elías Carpio
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo en la recepción de pedidos y remesas de servicios varios	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyo en la recepción de pedidos y remesas de servicios varios</li></ul>
2	Apoyo en la recepción de solicitudes de requerimientos varios de todas las dirección que conforman la SESAN	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyo en la recepción de solicitudes de requerimientos varios de todas las dirección que conforman la SESAN</li></ul>
3	Apoyo en la revisión de documentación de las solicitudes y pedidos y remesas de las diferentes direcciones de SESAN	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyo en la revisión de documentación de las solicitudes y pedidos y remesas de las diferentes direcciones de SESAN</li></ul>
4	Apoyar en la revisión y análisis de documentos técnicos, correspondencia y otros para priorizar la atención de los mismos en la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, correspondiente a las compras realizadas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyar en la revisión y análisis de documentos técnicos, correspondencia y otros para priorizar la atención de los mismos en la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, correspondiente a las compras realizadas</li></ul>
5	Apoyo en el scanner de expedientes de pago de las diferentes compras	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyo en el escaneo de expedientes de pago de las diferentes compras</li></ul>

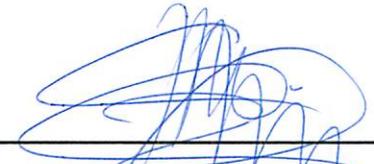
6	Otras actividades que sean necesarias en el área de Compras y Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	• Se Apoyo otras actividades que sean necesarias en el área de Compras y Dirección Administrativa y de Recursos Humanos
---	--	---

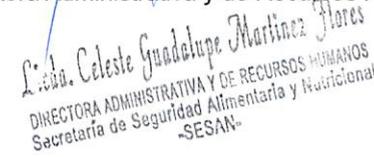
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Administrativa y de Recursos Humanos de SESAN.

Atentamente,

f)   
 DPI 1614 07889 0101

f)   
**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

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

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

# Informe de Actividades Enero 2018

Guatemala 31 de enero de 2018

Señor

**Juan Carlos Carías Estrada**

Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el período del 05 al 31 de enero 2018, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

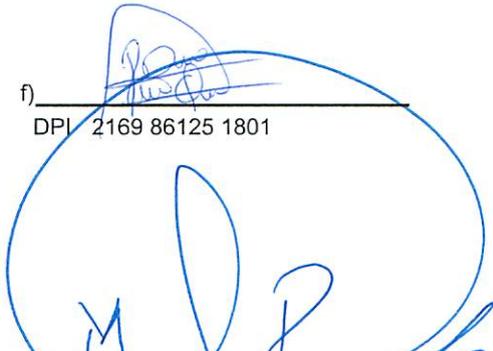
1. Contrato No. DSESAN-17-2018-029
2. Nombre: Ancelma Donado Quiñonez
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyar en la recepción de los bienes, útiles y suministros adquiridos por la SESAN para consumo de la institución	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se ayudó a recibir bienes, útiles y suministros adquiridos por la SESAN para consumo de la institución.</li></ul>
2	Apoyo en la actualización permanente de los inventarios físicos de existencias de materiales y suministros en bodega	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se actualizó de manera permanente los inventarios físicos de existencias de materiales y suministros en bodega al momento de ser solicitados se tenga previsto la cantidad contenida en el inventario.</li></ul>
3	Apoyo en la recepción de solicitudes de suministros de la diferente dirección de SESAN	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se brindó apoyo en la recepción de Solicitudes de Requerimiento de Materiales y Suministros de las diferentes direcciones de SESAN.</li></ul>
4	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	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en el despacho de las cantidades de bienes, útiles y suministros que fueron solicitadas por las distintas direcciones de la SESAN, con la autorización respectiva.</li></ul>
5	Apoyo en el archivo de documentos internos del área del Almacén	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en el archivo de documentos internos del area del Almacén.</li></ul>

6	Otras actividades que sean necesarias en el área de Almacén y Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	• Se apoyó en las diferentes actividades requeridas por el área de almacén y Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.
---	--	--

5. 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)   
 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  
 SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS  
 SECRETARIA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL  
 SESAN

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

## Informe de Actividades Enero 2018

Guatemala 31 de enero de 2018

Señor

**Juan Carlos Carías Estrada**

Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el período del 05 al 31 de enero 2018, 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-18-2018-029
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	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</li></ul>
2	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>
3	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	Apoyo logístico al personal técnico y/o profesional en montaje de los salones de sesiones de Oficinas Centrales para reuniones de trabajo programadas en la SESAN	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo logístico al personal técnico y/o profesional en el montaje de los salones de sesiones de Oficinas Centrales para reuniones de trabajo programadas en SESAN.</li></ul>
5	Apoyo en el servicio logístico de los servicios de uso común, en las instalaciones de las oficinas de SESAN Central	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en la limpieza de dispensadores de agua pura. Apoyo en el servicio de conserjería de los servicios de uso común, en las instalaciones de las oficinas de SESAN Central.</li></ul>
6	Realizar otras actividades instruidas en la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en el Almacén en la distribución de insumos para Delegaciones Departamentales.</li></ul>

7	Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de la SESAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en servicio de mensajería, entrega de documentos de SESAN a otras instituciones.</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 2253-06379-1613

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

f)   
 Licenciada Celeste Guadalupe Martínez Flores  
 Directora Administrativa de Recursos Humanos  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 SESAN-

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

## Informe de Actividades Enero 2018

Guatemala 31 de enero de 2018

Señor  
**Juan Carlos Carías Estrada**  
Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el período del 05 al 31 de enero 2018, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

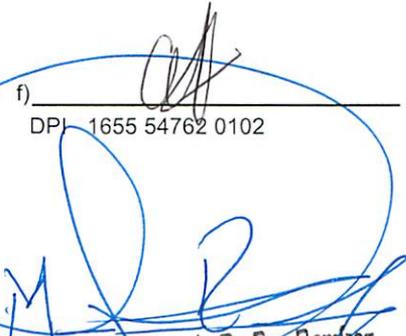
1. Contrato No. DSESAN-19-2018-029
2. Nombre: Gabriela Herrera Monterroso
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	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 dio apoyo en otras actividades que fueron requeridas por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.</li></ul>
2	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 dio apoyo en otras actividades que fueron requeridas por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.</li></ul>
3	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 enero, de las Delegaciones Departamentales.</li></ul>
4	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 diciembre de 2017, de los vehículos propiedad de SESAN, ubicados a nivel central y delegaciones departamentales.</li></ul>
5	Otras que sean requeridas por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en el archivo y la actualización de los últimos servicios realizados a las motocicletas durante el año 2017, en el sistema del Área de Vehículos durante el mes de enero.</li></ul>

6	Otras que sean requeridas por las Autoridades Superiores	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyò en la elaboraci3n de un cuadro con la integraci3n de gastos de los servicios de las motocicletas realizados durante el ultimo cuatrimestre del a1o 2017.</li> </ul>
---	--	---

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la direcci3n de Administrativa y de Recursos Humanos de SESAN.

Atentamente,

f)   
 DPI 1655 54762 0102  
  
 Ing. Marv3n Eduardo De Paz Ramirez  
 SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO  
 Secretar3a de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 Presidencia de la Rep3blica

f)   
 Licenciada Celeste Guadalupe Martinez Flores  
 Directora Administrativa y de Recursos Humanos  
  
 Licda. Celeste Guadalupe Martinez Flores  
 DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS  
 Secretar3a de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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

## Informe de Actividades Enero 2018

Guatemala 31 de enero de 2018

Señor

**Juan Carlos Carías Estrada**

Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el período del 05 al 31 de enero 2018, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

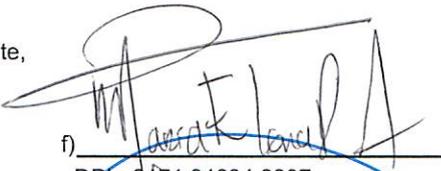
1. Contrato No. DSESAN-20-2018-029
2. Nombre: Maria Elena Perez Alvarez
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyar en la asignación de equipos de comunicación celular	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyo con la asignación de dos equipos de comunicación celular solicitados.</li></ul>
2	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 apoyó en dar seguimiento a los equipos por robo y/o extraviados.</li></ul>
3	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 apoyó en la revisión de las facturas de telefonía para detectar que los excedentes por consumo.</li></ul>
4	Apoyar en conformar los expedientes de servicios básicos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en conformar los expedientes de servicios de agua potable, energía eléctrica, telefonía fija, extracción de basura.</li></ul>
5	Apoyar en solicitar firmas para los pagos mensuales de servicios generales y básicos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en solicitar las firmas de los expedientes conformados de servicios básicos como agua potable, energía eléctrica, Telefonía, Impresión y reproducción.</li></ul>
6	Brindar apoyo en ingresar las facturas a los cuadros de controles internos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en el ingreso de las facturas a los cuadros de control correspondiente a los pagos de servicios básicos</li></ul>
7	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 en la distribución de documentos para firma del Subsecretario Administrativo.</li></ul>
8	Apoyar otras actividades asignadas por el Director (a) Administrativo (a) y de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en la elaboración de la Evaluación del Plan Anual de Compras del Tercer Cuatrimestre 2017</li><li>• Se apoyó en la elaboración del borrador del informe del PAC respecto a la Evaluación del Tercer Cuatrimestre</li></ul>
9	Apoyar en otras actividades requeridas por las autoridades del Despacho Superior	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en la elaboración de los borradores para oficios de entrega de papelería de arrendamientos.</li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en la revisión y de los expedientes para arrendamientos de las Delegaciones</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)   
 Ing. Marvin Eduardo De Paz Barrios  
 SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 Presidencia de la República

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

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