

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-21-2018-029
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	Apoyo en el mantenimiento a las instalaciones de SESAN	• Apoyo en mantener limpias las instalaciones de la Casa 3 de SESAN para mantener un ambiente limpio y agradable para el personal y los visitantes.
2	Apoyo a la distribución de insumos de servicios generales	• Se solicitaron insumos básicos que permitieron la realización de las actividades asignadas y apoyo a la distribución de insumos de acuerdo a las necesidades que se presentaron en las instalaciones de la Casa 3.
3	Fotocopiado de documentos internos	• Apoyo en el fotocopiado de documentos internos solicitados por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos
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	• Apoyo logístico en la realización de reuniones de trabajo realizadas en SESAN por personal interno y visitantes.
5	Apoyo en el servicio logístico de los servicios de uso común, en las instalaciones de las oficinas de SESAN Central	• Apoyo en el servicio de conserjería de los servicios de uso común, en las instalaciones de las oficinas de SESAN Central, Casa 3.
6	Realizar otras actividades instruidas en la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	• Apoyo en el servicio de conserjería en las diferentes reuniones, en las instalaciones de las oficinas de SESAN Central.

7	Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de la SESAN	• Apoyo a las actividades realizadas por la el Despacho Superior SESAN, en atención a las visitas por reuniones programadas con funcionarios de entidades públicas y brindar apoyo logístico en salón No. 3, para la atención de reuniones programadas en ese despacho.
---	--	---

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

Atentamente,

f)

DPI 2577 13824 1211

f)

Ing. Marvin 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
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-22-2018-029
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	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	Asistir a la Unidad de Recepción de Documentos cuando sea requerido	• Apoyo en la recepción de documentos de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.
3	Apoyo a la distribución de insumos de servicios generales	• Se solicitaron insumos básicos que permitieron la realización de las actividades asignadas y apoyo a la distribución de insumos de acuerdo a las necesidades que se presentaron en las instalaciones de la Casa 2.
4	Fotocopiado de documentos internos	• Apoyo en el fotocopiado de documentos internos solicitados por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.
5	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	• Apoyo logístico en la realización de reuniones de trabajo realizadas en SESAN por personal interno y visitantes, de la Casa 2.
6	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.

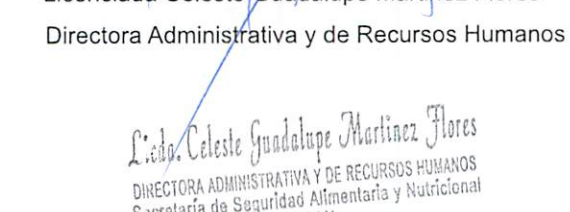
7	Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de la SESAN	• Apoyo a las actividades realizadas por la Subsecretaría Técnica de SESAN, en atención a las visitas por reuniones programadas con funcionarios de entidades públicas en la sala de reuniones y Brindar apoyo logístico en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

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

Atentamente,

f) 
 DPI 1743 64857 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

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

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-23-2018-029
2. Nombre: Aleidi Virginia Castillo Garcia
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 actualización del auxiliar electrónico y físico de la correspondencia y documentos de soporte de la gestión financiera de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	• Apoyé en la actualización del auxiliar electrónico y físico de la correspondencia y documentos de soporte de la gestión financiera de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, durante el mes de enero de 2018.
2	Apoyo en el seguimiento al mejoramiento continuo de los procedimientos administrativos y financieros de la SESAN, atendiendo las recomendaciones de Auditoría Interna y Auditoría Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas	• Apoyé en el seguimiento al mejoramiento continuo de los procedimientos administrativos y financieros de la SESAN, atendiendo las recomendaciones de Auditoría Interna y Auditoría Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, durante el mes de enero de 2018.
3	Ordenar el archivo permanente, corriente y documentos varios, así como verificar que este actualizado, elaborando un listado de control de informes, nombramientos, oficios, memorándum, circulares y otros	• Apoyé en ordenar el archivo permanente, corriente y documentos varios, así como verificar que este actualizado, elaborando un listado de control de informes, nombramientos, oficios, memorándum, circulares y otros, durante el mes de enero de 2018.
4	Apoyo para el cumplimiento del Plan Anual de Capacitaciones implementado por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	• Apoyé para el cumplimiento del Plan Anual de Capacitaciones implementado por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos durante el mes de enero de 2018.

5	Otras que sean asignadas por el titular de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos y las autoridades superiores de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República	• Apoyé en la atención y seguimiento de los requerimientos e instrucciones, giradas por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos y las autoridades superiores de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional –SESAN–, durante el mes de enero de 2018.
---	---	--

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 2325 75592 0101

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

f) 
Licenciada 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-24-2018-029

2. Nombre: Marco Vinicio Asturias

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 los procesos de adquisiciones de bienes y servicios de SESAN en las diferentes modalidades establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado	• Brindé apoyo en el proceso de Adquisición del Servicio de Auditoría Externa así como la Evaluación Intermedia a AECID.
2	Elaboración de informes y reportes relacionados con las adquisiciones de bienes y servicios para SESAN	• Se elaboró informe a los Señores Contralores sobre la Compras Con Oferta Electrónica realizadas en el año 2017.
3	Brindar apoyo en actividades relacionadas con la elaboración, revisión y distribución de documentos necesarios para llevar a cabo los procesos de adquisiciones	• Brindé apoyo en la elaboración de los documentos para el proceso de Adquisición del Servicio de Auditoría Externa así como la Evaluación Intermedia a AECID.
4	Asistir en la elaboración de bases de cotización o licitación según corresponda	• Asistí en la elaboración de bases del servicio de Telefonía Móvil para uso en la SESAN.
5	Participar en el monitoreo de proceso de adquisición de bienes y servicios SESAN en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado denominado – GUATECOMPRAS	• Participé en el monitoreo de procesos de compra directa en el portal de GUATECOMPRAS, de los siguientes eventos: 1) Auditoría Externa a AECID; 2) Evaluación Intermedia a AECID.
6	Apoyo en seguimiento administrativo a los expedientes en trámite en la Secretaría General de la Presidencia de la República	• Apoyé en el seguimiento administrativo del Proceso de Cotización de Telefonía Móvil ante la Secretaría General de la Presidencia de la República.
7	Apoyar en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Compras	• Apoyé en el seguimiento del Plan Anual de Compras.
8	Otras que sean requeridas por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	• Apoyé en el proyecto de Resolución de aprobación del Evento de Compra Directa de Auditoría Externa de AECID.

9	Otras que sean requeridas por las Autoridades Superiores	• Apoyé en el proyecto de aviso por medio del cual se declaró desierto el evento de Comra Directa de la Evaluación Intermedia de AECID.
---	--	---

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 2515 15028 0901

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

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-25-2018-029

2. Nombre: Brian Ernesto Gil Lima

3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos

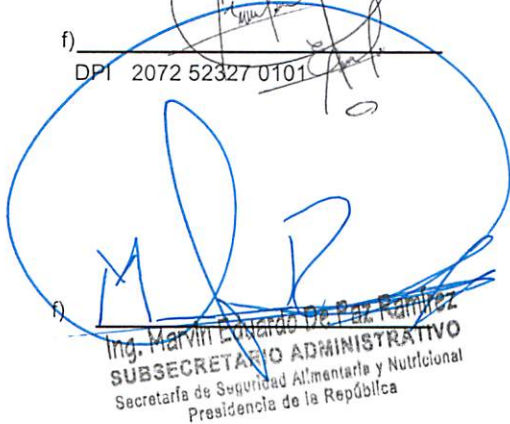
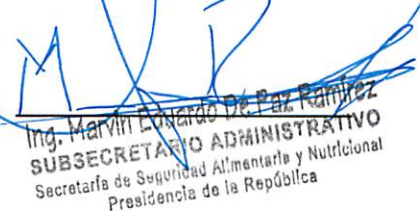
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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	• Apoyo en la realización de cuadros de controles de servicio de mantenimiento y revisiones preventivas de la flota de SESAN en el mes de enero - 2018
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 y motocicletas de cada Delegación Departamental y Oficinas Centrales (pedido, certificación de inventario, ingreso a taller, cotización, carta de satisfacción de servicio, factura)	• Apoyo en la revisión de solicitudes de mantenimiento y reparación de vehículos verificando el tipo de servicio que le corresponde según kilometraje en el mes de enero - 2018
3	Apoyo en la verificación del buen estado, mantenimiento y funcionamiento de los vehículos de SESAN	• Apoyo en la revisión y el buen funcionamiento de los vehículos de la flota SESAN en el mes de enero - 2018
4	Apoyo en la revisión técnica automotriz de las cotizaciones de mantenimiento y reparación, presentados por los diferentes talleres	• Apoyo en Revisión cotizaciones de talleres en el mes de enero - 2018
5	Apoyo en realizar revisiones menores a vehículos de dos y cuatro ruedas	• Apoyo en la Revisión preventiva (nivel de agua , aceite de motor, líquido de frenos , liquido hidráulico para la dirección) de los vehículos de la flota de oficinas centrales de SESAN en el mes de enero - 2018

6	Otras que sean requeridas por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos y las Autoridades Superiores	• Apoyo en el traslado de personal a distintas parte, según solicitud de comisión ,apoyo en el traslado de vehículos de oficinas centrales a taller para realizarles servicio de mantenimiento y reparación ,apoyo en la revisión del sistema de arranque de un vehículo de oficinas centrales, revisión de poleas , fajas de accesorios a vehículo de oficinas centrales en el mes de enero - 2018
---	--	---

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 2072 52327 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

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:

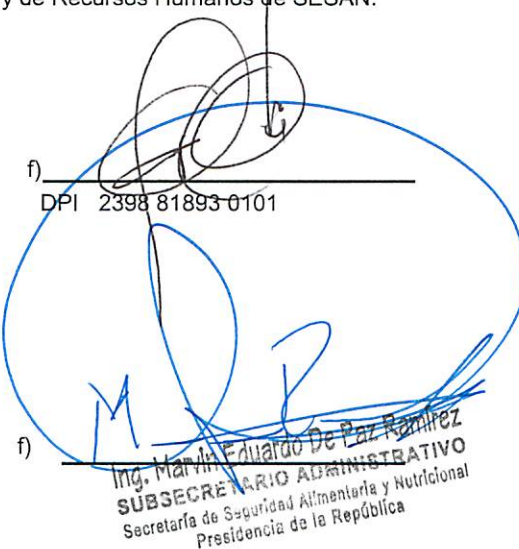
1. Contrato No. DSESAN-26-2018-029
2. Nombre: Aldo Giovanni Arriola Oliva
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

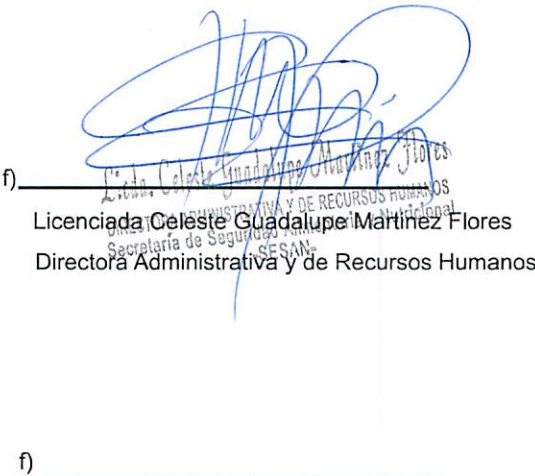
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo en el mantenimiento y reparaciones menores a las instalaciones de SESAN	* Apoyo en la limpieza de las canales de las tres casas que ocupan las oficinas centrales de la Secretaría. * Apoyo en el cambio del chorro del lavamanos del baño de hombres de la casa tres.
2	Apoyo a la distribución de insumos básicos de limpieza a utilizarse por el personal de mantenimiento	* Apoyo en la solicitud y distribución de insumos que utiliza semanalmente el personal de mantenimiento para las oficinas centrales de la Secretaría.
3	Apoyo en el fotocopiado de documentos internos	* Apoyo en el fotocopiado de diferentes documentos de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.
4	Apoyar en realizar comisiones solicitadas en el interior del país	* Apoyo en el traslado del SubSecretario Administrativo al Departamento de Huehuetenango.
5	Apoyo de mensajería y gestiones relacionadas con vehículos de SESAN, en entidades como Superintendencia de Administración Tributaria, Ministerio de Finanzas Públicas y Policía Nacional Civil. Reclamos en aseguradoras y gestiones necesarias para la baja del inventario de los vehículos que la requieran	* Apoyo en la entrega de los documentos y distintivos originales de 4 motocicletas a las respectivas Delegaciones, debido a la gestión por reposición de placas que se extraviaron. Placas anteriores: M0383CTH, M0396CTH, M0426CTH y M0494CTH; placas nuevas: M0529FBZ, M0528FBZ, M0531FBZ y M0530FBZ respectivamente. * Apoyo en la solicitud de Desestimiento de robo ante el MP de Huehuetenango por la motocicleta M0141CQS. * Apoyo en la integración del expediente por robo total de la motocicleta M0188CQS, para entregar a la Aseguradora CHN.

6	Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de la SESAN	* Apoyo en el seguimiento a la reparación parcial del techo de la casa dos que ocupa las oficinas de la SESAN. * Apoyo en la recepción de documentos y personas invitadas a diferentes reuniones organizadas por SESAN. * Apoyo en el montaje de los salones para las diferentes reuniones llevadas a cabo en el mes de enero
---	--	---

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 2398 81893 0101
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
SESAN

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:

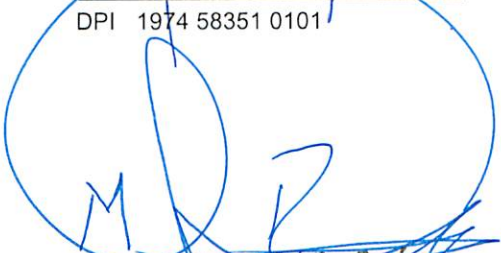
1. Contrato No. DSESAN-27-2018-029
2. Nombre: Dorcas Noemi Solis Cifuentes
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

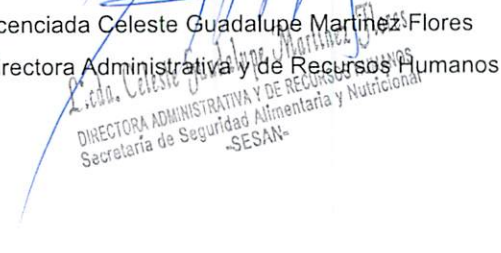
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo en el mantenimiento a las instalaciones de SESAN	• Apoyo en mantener limpias las instalaciones de la Casa 1 de SESAN para mantener un ambiente limpio y agradable para el personal y los visitantes.
2	Apoyo a la distribución de insumos de servicios generales	• Se solicitaron insumos básicos que permitieron la realización de las actividades realizadas y apoyo a la distribución de insumos de acuerdo a las necesidades que se presentaron.
3	Fotocopiado de documentos internos	• Apoyo en el fotocopiado de documentos internos solicitados por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos
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	• Apoyo logístico en la realización de reuniones de trabajo realizadas en SESAN del Salón 1.
5	Apoyo en el servicio logístico de los servicios de uso común, en las instalaciones de las oficinas de SESAN Central	• Apoyo en el servicio de conserjería de los servicios de uso común, mantener limpias, higiénicas y en orden las áreas de oficinas asignadas, baños, áreas comunes, salones de reuniones.
6	Realizar otras actividades instruidas en la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	• Apoyo en el servicio de conserjería en las diferentes reuniones, en las instalaciones de las oficinas de SESAN Central.
7	Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de la SESAN	• Apoyo a las actividades realizadas por la Subsecretaría Técnica de SESAN, en atención a las visitas por reuniones programadas con funcionarios de entidades públicas en la sala de reuniones.

	• 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.
--	---

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 1974 58351 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

 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-28-2018-029
2. Nombre: Edwin Noé Hernández Barco
3. Unidad Administrativa: Financiera
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo en la revisión, conteo físico y codificación de bienes propiedad de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional	• Se apoyó en recepción, revisión y codificación de bienes de activos fijos adquiridos en el presente mes por la SESAN. • Se apoyó en entrega de equipo y mobiliario en las oficinas centrales y para las delegaciones departamentales de SESAN. • Se apoyó en recepción de equipo y mobiliario en mal estado para baja, así como también el mobiliario y equipo en buen estado, y se almacenó en bodega.
2	Apoyo en la actualización de registros auxiliares del Área Inventarios	• Se apoyó en la actualización del Libro Auxiliar de Inventario de bienes de activos fijos. • Se apoyó en la actualización de las tarjetas de responsabilidad del personal de SESAN, de oficinas centrales y de las Delegaciones Departamentales.
3	Apoyo en el archivo de todo tipo de documentos relacionados con altas, bajas, traslados y las gestiones que deriven del movimiento de los bienes inventariables de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional	• Se apoyó en archivo de Oficios, documentación de solicitud de traslados de bienes y 1H recibidos durante el presente mes en el área de Inventarios. • Se apoyó en elaboración de certificaciones de inventario para mantenimientos de vehículos que se realizarán en el presente año. • Se apoyó en revisión y archivo de tarjetas de responsabilidad de bienes de activos fijos y fungibles; anuladas y canceladas.

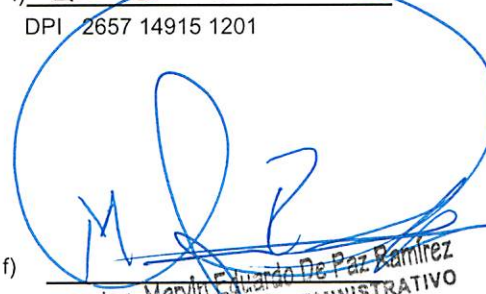


4	Otras Actividades asignadas por el titular de la Dirección Financiera y las autoridades superiores de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República – SESAN	Se apoyó en la Dirección Financiera con integración de diferentes bienes.
---	--	---

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

Atentamente,

f) 
 DPI 2657 14915 1201

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

Hercilia Cecibel Juárez Bonilla
 DIRECTORA FINANCIERA
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 SESAN

f) 

f) _____

Informe de Actividades Enero 2018

Guatemala 31 de enero de 2018

Señor

Juan Carlos Carias 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-29-2018-029
2. Nombre: Jenifer Lubeth Figueroa Lima
3. Unidad Administrativa: Financiera
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo en la gestión administrativa, monitoreo, seguimiento, traslado de informes y documentación de la Dirección Financiera de la SESAN	• 1. Recepción de documentos y expedientes para pago. • 2. Recepción de correspondencia para la Dirección Financiera. • 3. Coordinación de envío de expedientes varios, a diferentes instituciones. • 4. Se remitió a todo el equipo de la Dirección Financiera información y documentación trasladada por otras Direcciones. • 5. Apoyo en dar seguimiento a las observaciones vertidas en expedientes trasladados a diferentes direcciones de la SESAN. • 6. Apoyo con la revisión y control de los expedientes. • 7. Se apoyo en la integración y traslado de información y documentos solicitados por la comisión de la Contraloría General de Cuentas.
2	Apoyo en la elaboración de correspondencia, actualización del auxiliar electrónico y físico de la correspondencia interna y externa de la Dirección Financiera y documentos de soporte de la gestión financiera de la SESAN	• 1. Se apoyó en escanear la papelería que ingresó y egresó de la Dirección Financiera. • 2. Se apoyó en escanear CUR con sus documentos de soporte. • 3. Archivo actualizado físico y digital de oficios y documentos varios para respaldo de la Dirección. • 4. Control digital para seguimiento de los expedientes para pago por acreditamiento y Fondo Rotativo del mes de enero.
3	Apoyo en la gestión y preparación de informes que emite la Dirección Financiera.	• 1. Apoyo en la consolidación y en la gestión de completar con firmas y enviar el Informe de Avance Físico y Financiero –



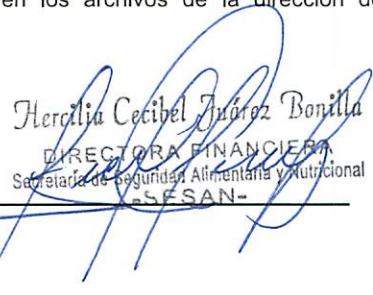
		IAFF- de los meses de noviembre y diciembre de 2017.
		2. Apoyo en en la revisión y traslado el Informe Técnico y Financiero del Proyecto "Fortalecimiento de la Gobernanza Local en Seguridad Alimentaria y Nutricional (SAN), en el marco del PESAN 2016-2020, en el Departamento de Chiquimula, Guatemala" correspondiente al trimestre de julio a septiembre del año 2017. 3. Apoyo a la integración de información y seguimiento para dar respuesta a diferentes informes solicitados a la Dirección Financiera.
4	Otras que sean asignadas por el titular de la Dirección Financiera y las autoridades superiores de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República – SESAN-	1. Se apoyo con la solicitud de insumos para uso del personal de la Dirección Financiera. 2. Se apoyó en las actividades de cierre de fin de mes, en el traslado y devolución de los expedientes a 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 Financiera de SESAN.

Atentamente,

f) 
DPI 2660 85296 0101

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


Herclia Cecibel Juárez Bonilla
DIRECTORA FINANCIERA
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 periodo del 05 al 31 de enero 2018, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO PROFESIONAL, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-30-2018-029
2. Nombre: Gricelda Pérez Godoy
3. Unidad Administrativa: Financiera
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

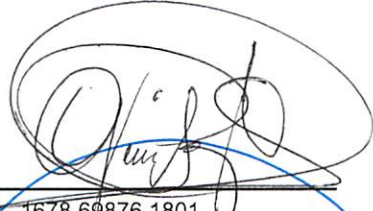
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo en la elaboración de informes económicos y preparación de documentos de soporte de las donaciones que administra la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional, en el ámbito de competencia de la Dirección Financiera	1. Se apoyó en la elaboración e integración del informe económico y preparación de los documentos soporte de la donación de la Agencia Andaluza de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AACID), correspondiente al trimestre de octubre a diciembre 2017. 2. Se apoyó en la revisión de la documentación soporte de las donaciones de Unión Europea, AECID y AACID, de acuerdo al orden de comprobante único de registro (CUR) y se verificó físicamente la documentación soporte de AACID del año 2017.
2	Apoyo en las actividades que se desarrollan en el área de contabilidad, revisión y archivo de expedientes que soportan la ejecución de gastos de Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional	1. Se apoyó en el registro, revisión y archivo de los documentos de soporte de la ejecución de gasto del mes de enero de 2018, de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional, verificando que cumplan con todos los requerimientos legales y administrativos. 2. Se presentó el informe de resultados de la revisión y verificación del archivo físico de los documentos soporte de la ejecución de gastos de la donación de la Agencia de Cooperación Internacional para el Desarrollo –AECID–, del año 2015 al cierre del proyecto en octubre 2017.
3	Archivo físico y digital de los documentos de soporte de la ejecución de donaciones que administra la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional, identificados por proyecto	1. Se apoyó en el archivo físico y digital de los documentos de soporte de la ejecución de donaciones de la Unión Europea, AACID y AECID, correspondiente al mes de diciembre 2017, a través de un registro elaborado por orden de comprobante único de registro (CUR). 2. Se elaboró un archivo auxiliar en digital para el registro de los documentos soporte de las donaciones (UE, AECID y AACID) que administra la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional, para localizar oportunamente los expedientes que son requeridos para consulta por otras Direcciones de la Secretaría y/o Contraloría General de Cuentas.

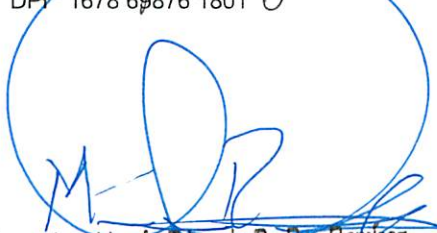


		3. Se apoyó en el escaneo de los documentos soporte de la ejecución de gastos de las donaciones, correspondiente al mes de diciembre 2017.
4	Otras que sean asignadas por el titular de la Dirección Financiera y las autoridades superiores de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República - SESAN	1. Se apoyó en la preparación de información requerida por Contraloría General de Cuentas. . Se apoyó en el registro de fondo rotativo (FR03) en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.

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

Atentamente,

f) 
DPI 1678 69876 1801

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


Mercedes Guebel Juárez Bonilla
DIRECTORA FINANCIERA
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

f) _____