

Informe de Actividades Febrero 2018 ✓

Guatemala 28 de febrero 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 mes de Febrero de 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">• Durante el mes de febrero se apoyo en la recepción de la correspondencia que ingreso de las diferentes dirección y delegaciones de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional, así como de los Ministerios, Secretarías, Dependencias del Sector Público y Privado llevándose un registro, control y archivo de todos los documentos.
2	Apoyo en la elaboración, revisión y análisis de documentos técnicos, de Dictámenes y otros.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyo en la elaboración de oficios e informes de la Subsecretaría Técnica, se analizo la correspondencia entrante y saliente y se apoyó en la solicitud de opiniones jurídicas y dictámenes de acuerdo a los procedimientos establecidos.
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">• Se recibieron solicitudes de Información Pública, citaciones del Congreso de la República y Contraloría General de Cuentas, canalizándolas a donde corresponde dándoles el seguimiento oportuno para cumplir con lo requerido.
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">• Se apoyo en mantener actualizado el informe digital de toda la correspondencia, recibida, evacuada y en proceso, así mismo se apoyo a las Direcciones Técnicas enviando los alertivos correspondientes para cumplir con los plazos de la correspondencia.
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">• Se apoyó en la redacción de la correspondencia del Sudespacho Técnico a requerimiento del Subsecretario o del Despacho Superior, dándoles el seguimiento necesario para su fiscalización.
6	Apoyar en la reproducción de documentos como medio respaldo de la Subsecretaría Técnica.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en la reproducción de los documentos trasladados por el Despacho Superior.

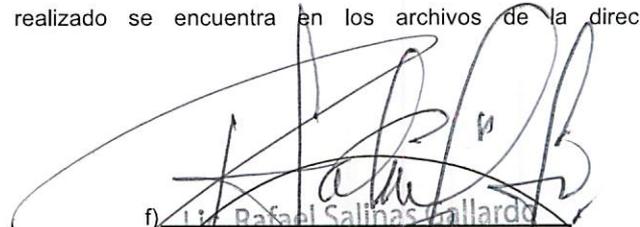
7	Apoyar en la logística de reuniones organizadas por el Subsecretario Técnico y elaboración de Actas, Minutas y otros documentos de soporte.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en la logista de las reuniones organizadas por el Subsecretario Técnico.
8	Registro, actualización y seguimiento oportuno de la agenda de la Subsecretaría Técnica.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en el seguimiento diario de la Agenda de la Subsecretaría Técnica.
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"> Se apoyó en el seguimiento de los nombramientos a las diferentes mesas técnicas y representaciones especiales a requerimiento del Despacho Superior.
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"> Se apoyó en la revisión de ayudas de memoria, actas e informes a requerimiento del Subsecretario Técnico.
11	Asistir en llamadas telefónicas y por medio de correo institucional como parte del seguimiento técnico.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyo en la atención de las extensiones de la Subsecretaría Técnica y el correo institucional asignado dando seguimiento a los temas relacionados.
12	Solicitar suministros y equipo para la realización de las actividades del personal de la Subsecretaría Técnica.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyo en mantener dotada de insumos a la Subsecretaría Técnica para realizar las actividades asignadas.
13	Atención eficiente de las visitas de la Subsecretaría Técnica.	<ul style="list-style-type: none"> Se atendió a personas que visitan la Subsecretaría Técnica con temas relacionados a la Seguridad Alimentaria.
14	Otras que sean requeridas por el Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en la revisión de oficio, traslados de documentos, impresiones de carpetas.

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


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

Informe de Actividades Febrero 2018 ✓

Guatemala 28 de febrero 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 mes de Febrero de 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:

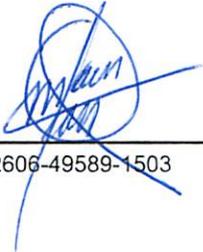
1. Contrato No. DSESAN-12-2018-029 ✓
2. Nombre: Moisés Faraón Chen Cruz ✓
3. Unidad Administrativa: Subsecretaría Técnica
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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"> • Monitoreo de los indicadores correspondiente del mes de enero 2018, 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 Departamentos de Huehuetenango, Quiché, Alta Verapaz, Chiquimula.
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, Quiche, Alta Verapaz, Chiquimula, San Marcos, Totonicapán y Sololá.	<ul style="list-style-type: none"> • Se realizó Análisis e interpretación de los indicadores del mes de enero 2,018, 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, Quiche, Alta Verapaz, Chiquimula.
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"> • Sistematización los productos derivados de los talleres de socialización de la Estrategia Nacional de Prevención de la Desnutrición Crónica (ENPDC) cuando se programen en los nuevos Departamentos priorizados San Marcos, Totonicapán y Sololá, en coordinación con la Dirección de Fortalecimiento Institucional.
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"> • Participación cuando se programen 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.
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"> • Participación en la identificación de niños menores de 2 años con retardo de crecimiento moderado y severo y mujeres embarazadas en el Área de salud Alta Verapaz, iniciando en el Municipio de Tukurú como plan piloto.

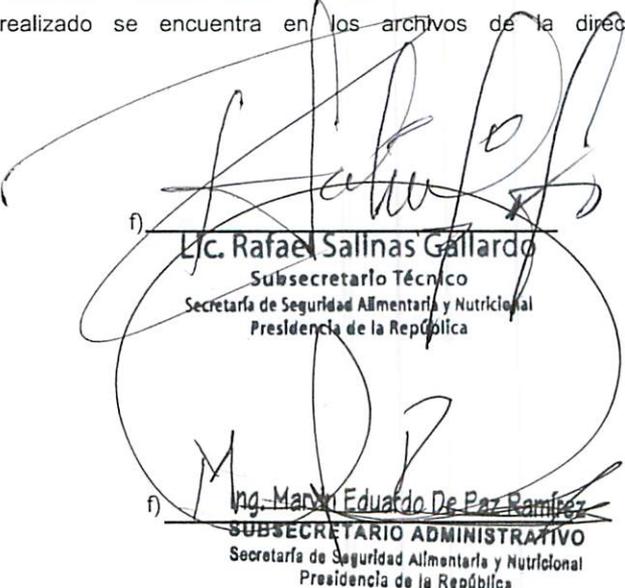
6	Establecer el abastecimiento de micronutrientes para niños menores de dos años y mujeres embarazadas para la intervención de la Ventana de los Mil Días de las Áreas de Salud de Huehuetenango, Quiché, Ixil, Ixcán, Alta Verapaz, Chiquimula, San Marcos, Totonicapán y Sololá.	<ul style="list-style-type: none"> Se estableció el nivel de abastecimiento de micronutrientes del mes de enero 2018, 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.
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"> Se fortaleció la coordinación con los Directores de las Áreas y Distritos de Salud de Huehuetenango, Quiché, Ixil, Ixcán, Alta Verapaz, Chiquimula.
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"> Participación en el seguimiento de casos de niños con retardo de crecimiento moderado y severo identificados en el Municipio de Tucurú del Área de Salud de Alta Verapaz.
9	Elaborar bitácora semanal de las acciones y actividades realizadas.	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración bitácora semanal de las acciones y actividades realizadas durante el mes de febrero.
10	Otras actividades a criterio de la Subsecretaría técnica de SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> Otras actividades a criterio de la Subsecretaría técnica de SESAN. Elaboración del Plan de búsqueda activa de casos de Desnutrición Aguda. Participación en Reuniones con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

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) _____

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 Febrero 2018

Guatemala 28 de febrero 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 mes de Febrero de 2018, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

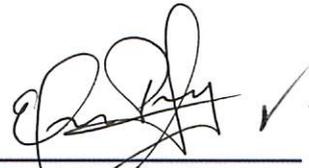
1. Contrato No. DSESAN-13-2018-029
2. Nombre: Evelin Arelis Pacay Lima
3. Unidad Administrativa: Subsecretaría Administrativa
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

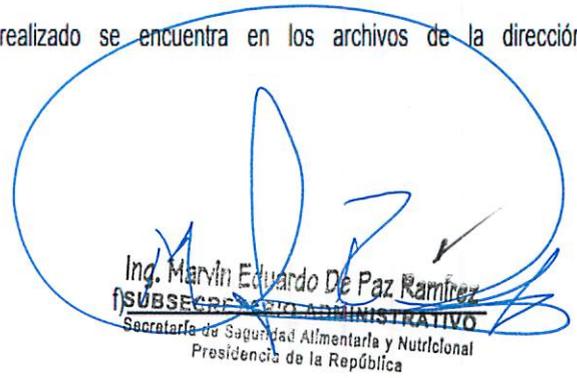
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo en la recepción, registro, clasificación y archivo de correspondencia interna y externa, recibida y enviada a través de la Subsecretaría Administrativa.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en el control y registro de correspondencia recibida y enviada a través del Subdespacho Administrativo, para conocimiento y continuidad de gestiones según corresponda, así como contar con archivos físicos y digitales debidamente actualizados.
2	Apoyo en la revisión y análisis de documentos administrativos, correspondencia y otros.	<ul style="list-style-type: none">• 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.
3	Apoyo en la redacción de correspondencia emanada del Subdespacho Administrativo, así como en el seguimiento cuando corresponda.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en la elaboración de proyectos de correspondencia interna y/o externa emanada por el Subdespacho Administrativo.
4	Registro, actualización y seguimiento a la agenda de actividades del Subsecretario Administrativo.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en el control, actualización y comunicación de la agenda del Subsecretario Administrativo.
5	Apoyo en la reproducción de documentos, como medios de soporte de las acciones realizadas por la Subsecretaría Administrativa.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en la reproducción de documentos, para registro, canalización, seguimiento y soporte de las gestiones realizadas por la Subsecretaría Administrativa.

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 2690600810101


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

Informe de Actividades Febrero 2018

Guatemala 28 de febrero 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 mes de Febrero de 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	<ul style="list-style-type: none">• 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	<ul style="list-style-type: none">• 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	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en la revisión de documentación para las solicitudes de Aprobación de Contratos de Servicios Temporales 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	<ul style="list-style-type: none">• 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	<ul style="list-style-type: none">• 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	<ul style="list-style-type: none">• 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	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en la revisión de documentos de soporte del personal contratado bajo el renglón presupuestario 081.

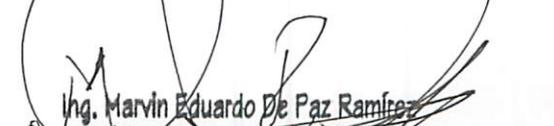
8	Apoyo en el seguimiento a los diferentes requerimientos de personal	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la programación de cuota mensual para pago de personal. Apoyo en a verificación de las nóminas de pago de personal contratado en los renglones 011, 021, 022, 029. Apoyo en la revisión de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

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) 
 Licda. Celeste Guadalupe Martínez Flores
 DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 SESAN
 Guadalupe Martínez Flores
 Directora Administrativa y de Recursos Humanos

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

Informe de Actividades Febrero 2018

Guatemala 28 de febrero 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 mes de Febrero de 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:

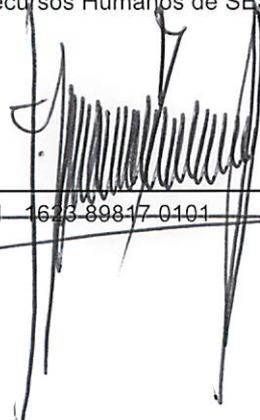
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Brindar apoyo en la revisión de los documentos de soporte para la conformación de expedientes personales de contratación de personal por Servicios Técnicos y Profesionales Individuales en General con cargo a los renglones presupuestarios "029", "081 y Subgrupo 18 atendiendo a los requisitos mínimos exigidos por SESAN	<ul style="list-style-type: none">• 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.
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">• Brindar apoyo en la elaboración de reportes ante la Secretaría General de la Presidencia de la República sobre contrataciones administrativas rescindidas.
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">• 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.
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">• Brindar apoyo en la elaboración de 3 Contratos Administrativos, por Servicios Profesionales Individuales en General, con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", periodos: 15/02/2018 al 30/4/2018 .
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">• Elaboración de solicitud de Aprobación de Contratos Administrativos ante la Secretaria General de la Presidencia de la República, por Servicios Profesionales Individuales en General, con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal, periodos: 15/02/2018 al

		30/4/2018.
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"> • Apoyo en la revisión de 3 Fianzas de Cumplimiento y Certificaciones de Autenticidad de las contrataciones administrativas para el periodo comprendido del 15 de febrero al 30 de abril de 2018, del personal contratado en renglón 029 "Otras remuneraciones de personal temporal".
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"> • Apoyo en la revisión de 179 facturas e Informes de Actividades correspondientes al mes de febrero de 2018 del personal contratado con cargo al renglón presupuestario 029, vigentes. <p>Apoyo en la revisión de 7 facturas/cartas de satisfacción/Informes de Actividades correspondientes al mes de febrero 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"> • Atender los requerimientos de información sobre el personal contratado con cargo a los renglones presupuestarios 029/081 vigentes en el año 2018. <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> <p>Brindar apoyo en el escaneo de 186 documentos que contienen las facturas e informes de actividades del personal contratado, correspondiente al mes de febrero de 2018.</p>

9	Otras actividades que sean instruidas por las autoridades superiores SESAN	<ul style="list-style-type: none"> Participar en reuniones internas relacionadas con los requerimientos institucionales para contrataciones de personal autorizadas por el Despacho Superior SESAN, para el ejercicio fiscal 2018. <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 1623 89817 0101
 f) _____

f) 
 Lic. Celeste Guadalupe Martínez Flores
 Directora Administrativa y de Recursos Humanos
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-
 f) 
Ing. Martín Eduardo De Paz Ramírez
SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 Presidencia de la República

Informe de Actividades Febrero 2018

Guatemala 28 de febrero 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 mes de Febrero de 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 Elias 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	• Se apoyo en la recepción de pedidos y remesas de servicios varios
2	Apoyo en la recepción de solicitudes de requerimientos varios de todas las dirección que conforman la SESAN	• Se apoyo en la recepción de solicitudes de requerimientos varios de todas las direcciones que conforman la SESAN
3	Apoyo en la revisión de documentación de las solicitudes y pedidos y remesas de las diferentes direcciones de SESAN	• Se apoyo en la revisión de documentación de las solicitudes y pedidos y remesas de las diferentes direcciones de SESAN
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	• 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
5	Apoyo en el scanner de expedientes de pago de las diferentes compras	• Se apoyo en el scanner de expedientes de pago de las diferentes compras

6	Otras actividades que sean necesarias en el área de Compras y Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyo en otras actividades que fueron necesarias en el área de Compras y Dirección Administrativa y de Recursos Humanos
---	--	--

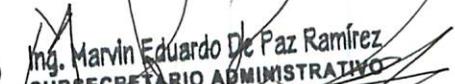
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Administrativa y de Recursos Humanos de SESAN.

Atentamente,

f) 
 DPI 1614 07889 0101

f) _____

f) 
 Licenciada Celeste Guadalupe Martínez Flores
 DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
 Director(a) Administrativa y de Recursos Humanos
 SESAN

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

Informe de Actividades Febrero 2018

Guatemala 28 de febrero 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 mes de Febrero de 2018, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

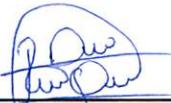
1. Contrato No. DSESAN-17-2018-029
2. Nombre: Ancelma Donado Quiñonez
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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">• Se apoyó en la recepción de los bienes útiles y suministros adquiridos por la SESAN para consumo de la institución.
2	Apoyo en la actualización permanente de los inventarios físicos de existencias de materiales y suministros en bodega	<ul style="list-style-type: none">• Se ayudó en la actualización permanente de los inventarios físicos de existencias de materiales y suministros en bodega.
3	Apoyo en la recepción de solicitudes de suministros de la diferente dirección de SESAN	<ul style="list-style-type: none">• Se brindó apoyo en la recepción de solicitudes de suministros de la diferente dirección de SESAN.
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">• 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.
5	Apoyo en el archivo de documentos internos del área del Almacén	<ul style="list-style-type: none">• Se archivaron los documentos internos del área del Almacén en el orden correspondiente.

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.
---	--	--

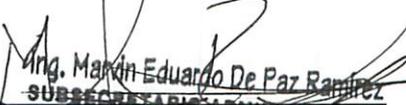
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Administrativa y de Recursos Humanos de SESAN.

Atentamente,

f)  ✓
 DPI 2169 86125 1801

f) _____

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

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

Informe de Actividades Febrero 2018

Guatemala 28 de febrero 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 mes de Febrero de 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">• Limpieza y mantenimiento a los frentes y jardines de las tres casas que ocupan las instalaciones de SESAN.• Limpieza a fuentes de agua y de los cisternas de agua de las casas 1 y 3.• Limpieza para los baños de caballeros.
2	Apoyo a la distribución de insumos de servicios generales	<ul style="list-style-type: none">• 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 el mes de febrero de 2018
3	Fotocopiado de documentos internos	<ul style="list-style-type: none">• 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	<ul style="list-style-type: none">• 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.
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">• 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.
6	Realizar otras actividades instruidas en la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none">• Montaje de mesas y sillas en área habilitada para Comedor en la Casa No. 2
7	Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de la SESAN	<ul style="list-style-type: none">• Limpieza general de los varandales de las Casas No. 1 y No. 3

		<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en el Almacén en la distribución de insumos para Delegaciones Departamentales
--	--	---

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 y de Recursos Humanos

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

Informe de Actividades Febrero 2018

Guatemala 28 de febrero 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 mes de Febrero de 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">• Se apoyó la elaboración de un cuadro de control de los mantenimientos realizados a los vehículos y motocicletas propiedad de SESAN, que son utilizados en las Delegaciones Departamentales y oficinas centrales durante el mes de febrero. Así también se apoyó en la recepción de las solicitudes de nuevos servicios para las motocicletas y vehículos.
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">• Se apoyó en la conformación y revisión de los expedientes para pago de los servicios de mantenimiento y reparación realizados en el mes de enero de las motocicletas y vehículos que se encuentran ubicados en las Delegaciones Departamentales y oficinas centrales, desde la solicitud de CDP hasta su liquidación correspondiente.
3	Apoyar en la actualización de controles, tales como licencias, combustible entregado, etc	<ul style="list-style-type: none">• 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 febrero, de las Delegaciones Departamentales.
4	Apoyar en las diferentes solicitudes de reportes de vehículos, combustible, etc	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en la elaboración del reporte de monitoreo de multas de tránsito correspondiente al mes de enero, de los vehículos y motocicletas propiedad de SESAN, ubicados a nivel central y delegaciones departamentales.
5	Otras que sean requeridas por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none">• Se dio apoyo en otras actividades que fueron requeridas por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.

6	Otras que sean requeridas por las Autoridades Superiores	<ul style="list-style-type: none"> 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

f) _____

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

Informe de Actividades Febrero 2018

Guatemala 28 de febrero 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 mes de Febrero de 2018, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

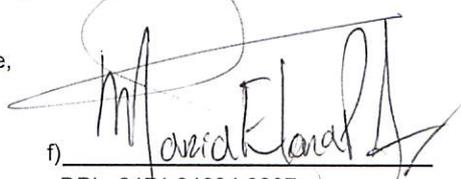
1. Contrato No. DSESAN-20-2018-029
2. Nombre: María Elena Perez Alvarez
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyar en la asignación de equipos de comunicación celular	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en la asignación de equipos móviles del personal de oficinas centrales
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">• Se apoyó dar seguimiento a los equipos extraviados en el mes de febrero.
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">• Se apoyó en la revisión de facturas de telefonía móvil para detectar los excedentes.
4	Apoyar en conformar los expedientes de servicios básicos	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en conformar los expedientes de servicios de energía eléctrica, agua potable, extracción de basura, telefonía fija
5	Apoyar en solicitar firmas para los pagos mensuales de servicios generales y básicos	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en solicitar firmas de los expedientes de servicios de Energía eléctrica, agua potable, extracción de basura, telefonía fija y móvil, control de olores, seguridad, impresión y reproducción, internet corporativo y redundante
6	Brindar apoyo en ingresar las facturas a los cuadros de controles internos	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en el ingreso de facturas de servicios básicos y generales del mes de enero a los cuadros de control interno.
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">• Se apoyó en la revisión de expedientes conformados para pago de servicios básicos y generales• Se apoyó en la distribución de documentos para firma de la Encargada de Compras, Directora Administrativa y de Recursos Humanos y Subsecretario Administrativo.
8	Apoyar otras actividades asignadas por el Director (a) Administrativo (a) y de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en la elaboración de borradores de oficios para traslado de Folios de acta administrativa impresas de arrendamiento de Delegaciones.• Se apoyó en la impresión de actas administrativa en hojas móviles• Se apoyó en la revisión de los nuevos equipos móviles

9	Apoyar en otras actividades requeridas por las autoridades del Despacho Superior	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en escanear los expedientes de servicios básicos y generales • Se apoyó en la elaboración de NPG de servicios • Se apoyó en folear los expedientes de servicios básicos y generales
---	--	--

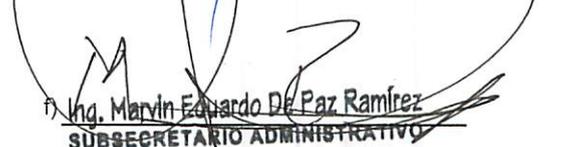
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Administrativa y de Recursos Humanos de SESAN.

Atentamente,

f) 
 DPI 2171 84634 2207

f) _____

f) 
 Lic. Celeste Guadalupe Martínez Flores
 DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS Y NUTRICIONAL
 SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y DE RECURSOS HUMANOS
 SESAN

f) 
ING. MARVIN EDUARDO DE PAZ RAMÍREZ
SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO
 SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
 PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA