

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-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	<ul style="list-style-type: none">• 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	<ul style="list-style-type: none">• 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	<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 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	<ul style="list-style-type: none">• 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	<ul style="list-style-type: none">• 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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) _____

f) 
 Licda. Celeste Guadalupe Martínez Flores
 DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 SESAN
 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
 Presidente 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-22-2018-029
2. Nombre: Olga Marroquín Lopez
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Brindar apoyo en el área de Servicios Generales en las diferentes Direcciones que conforman la SESAN	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en mantener limpias las instalaciones de a Casa 1 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	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en la recepción de documentos de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.
3	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 asignadas y apoyo a la distribución de insumos de acuerdo a las necesidades que se presentaron en las instalaciones de la Casa 1.
4	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.
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	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo logístico en la realización de reuniones de trabajo realizadas en SESAN por personal interno y visitantes, de la Casa 1.
6	Realizar otras actividades instruidas en la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en el servicio de conserjería en las diferentes reuniones, en las instalaciones de las oficinas de SESAN Central, Casa 1.

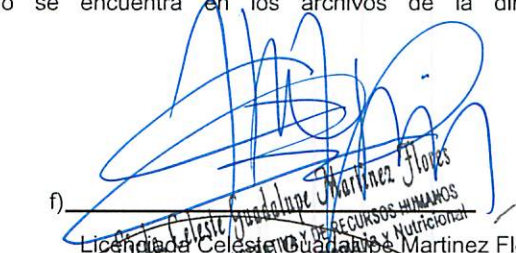
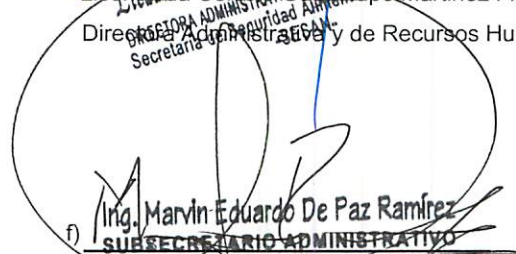
7	Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de la SESAN	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a las actividades realizadas por la Subsecretaría Técnica de SESAN, en atención a las visitas por reuniones programadas con funcionarios de entidades públicas en la sala de reuniones y Brindar apoyo logístico en Casa 1, 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) _____

f) 
 Licencia de Ejercicio Profesional y de Recursos Humanos
 Lic. Celeste Guadalupe Martínez Flores
 Directora Administrativa y de Recursos Humanos
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 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:

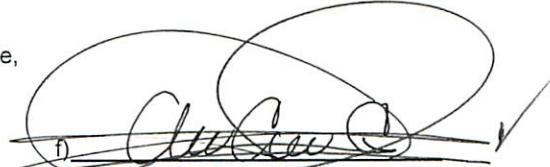
1. Contrato No. DSESAN-23-2018-029
2. Nombre: Aleidi Virginia Castillo Garcia
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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	<ul style="list-style-type: none">• 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 febrero.
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	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé en el seguimiento al mejoramiento continuo de los procedimientos administrativos y financieros de la SESAN, atendiendo las recomendaciones de Auditoría Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas según los requerimientos realizados durante el mes de febrero.
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	<ul style="list-style-type: none">• 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 febrero.
4	Apoyo para el cumplimiento del Plan Anual de Capacitaciones implementado por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé en el cumplimiento del Plan Anual de Capacitaciones implementado por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos en las gestiones de expedientes de pago de las capacitaciones recibidas durante el mes de febrero.


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	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyé en las actividades 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, durante el mes de febrero.
---	---	---


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

Atentamente,


 DPI 2325 75592 0101

f) _____


 f) ~~Licda. Celeste Guadalupe Martínez Flores~~
 SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS
 SECRETARIA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
 SESAN
 Licenciada Celeste Guadalupe Martínez Flores
 Directora Administrativa y de Recursos Humanos


 f) ~~Ing. Marvin Eduardo De Paz Ramírez~~
 SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO
 SECRETARIA 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-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	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé en el proceso de adquisición del Evento de Compra Directa de LLantas para los vehículos al servicio de la SESAN
2	Elaboración de informes y reportes relacionados con las adquisiciones de bienes y servicios para SESAN	<ul style="list-style-type: none">• Elaboré informe solicitado a la Encargada de Compras, por los Auditores de la Contraloría General de Cuentas
3	Brindar apoyo en actividades relacionadas con la elaboración, revisión y distribución de documentos necesarios para llevar a cabo los procesos de adquisiciones	<ul style="list-style-type: none">• Brindé apoyo en la elaboración de documentos para llevar a cabo los siguientes procesos de adquisición: 1) Proyecto de Bases de Adquisición de vehículos al servicio de la SESAN; 2) Proyecto de Bases Servicio de Seguridad para Oficinas Centrales de la SESAN; 3) Auditoría Externa a AECID; 4) Evaluación Intermedia a AECID
4	Asistir en la elaboración de bases de cotización o licitación según corresponda	<ul style="list-style-type: none">• Asistí en la elaboración de proyecto de bases de los siguientes procesos: 1) Proyecto de Bases de Adquisición de Vehículos para uso de la SESAN; 2) Proyecto de Bases Servicio de Seguridad para Oficinas Centrales de 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	<ul style="list-style-type: none">• Participo en el monitoreo de los procesos de adquisición en el Sistema GUATECOMPRAS de los siguientes procesos: 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	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé en el seguimiento administrativo ante la Secretaría General de la Presidencia de la República de los siguientes eventos: 1) Servicio de Telefonía móvil para la SESAN; 2) Arrendamiento de las casas que ocupan las oficinas centrales de la SESAN
7	Apoyar en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Compras	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé en el seguimiento del Plan Anual de Compras 2018.
8	Otras que sean requeridas por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé en la elaboración de Resoluciones de Aprobación de arrendamiento de oficinas para las delegaciones

		departamentales
9	Otras que sean requeridas por las Autoridades Superiores	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyé en el seguimiento del Expediente administrativo de arrendamiento de las casas que ocupan las oficinas centrales de la SESAN

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) _____

f) 
 Licenciada Celeste Guadalupe Martínez Flores
 Directora Administrativa y de Recursos Humanos
 DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y 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 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:

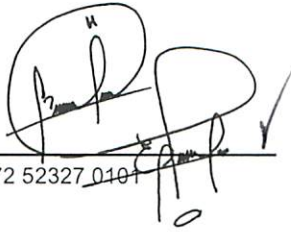
1. Contrato No. DSESAN-25-2018-029
2. Nombre: Brian Ernesto Gil Lima
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en la realización de cuadros de controles de servicio de mantenimiento y revisiones preventivas de la flota de SESAN en el mes de febrero del 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)	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en la revisión de solicitudes de mantenimiento y reparación de vehículos verificando el tipo de servicio que le corresponde según kilometraje del mes de febrero del 2018
3	Apoyo en la verificación del buen estado, mantenimiento y funcionamiento de los vehículos de SESAN	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en la revisión y el buen funcionamiento de los vehículos de la flota SESAN en el mes de febrero del 2018
4	Apoyo en la revisión técnica automotriz de las cotizaciones de mantenimiento y reparación, presentados por los diferentes talleres	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en Revisión cotizaciones de talleres en el mes de febrero del 2018
5	Apoyo en realizar revisiones menores a vehículos de dos y cuatro ruedas	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en la Revisión preventiva (nivel de agua , aceite de motor, líquido de frenos , líquido hidráulico para la dirección) de los vehículos de la flota de oficinas centrales de SESAN en el mes de febrero del 2018


6	Otras que sean requeridas por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos y las Autoridades Superiores	<ul style="list-style-type: none"> • 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 realizarle servicio de mantenimiento y reparación en el mes de febrero del 2018
---	--	--

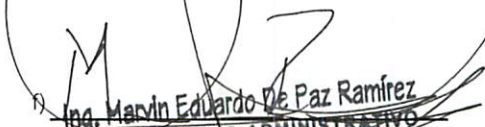
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Administrativa y de Recursos Humanos de SESAN.

Atentamente,

f) 
 DPI 2072 52327 0101

f) _____

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


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

Informe 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-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	<ul style="list-style-type: none">* Apoyo en la limpieza de los barandales de los jardines de casa 1 y 3 de las oficinas centrales de SESAN.* Apoyo en la limpieza de las paredes exteriores de las 3 casas de las oficinas centrales de SESAN.* Apoyo en el cambio de lamparas en pasillos.* Apoyo en la limpieza de 3 baños
2	Apoyo a la distribución de insumos básicos de limpieza a utilizarse por el personal de mantenimiento	<ul style="list-style-type: none">* Apoyo en la solicitud y distribución de suministros a utilizarse en el mes de febrero por parte del personal de mantenimiento.
3	Apoyo en el fotocopiado de documentos internos	<ul style="list-style-type: none">* Apoyo en el fotocopiado de diversos documentos de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.
4	Apoyar en realizar comisiones solicitadas en el interior del país	<ul style="list-style-type: none">* apoyo en el traslado de personal de la SESAN a diferentes reuniones programadas en el mes.
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	<ul style="list-style-type: none">* Apoyo en la integración del expediente final solicitado por la Aseguradora CHN para realizar traspaso de la motocicleta robada con placas M0141CQS.* Apoyo en la integración de los diferentes expedientes que se requieren para la reposición de placa extraviada M0441CTH en Quetzaltenango.* Apoyo en la integración del expediente para la emisión del certificado de propiedad de la motocicleta robada con placas M0188CQS.*Apoyo en las gestiones a realizar con el objeto de ser realizado el endoso del certificado de propiedad de la motocicleta robada con placas M0188CQS.* Apoyo en la integración del expediente final para la Aseguradora CHN por la motocicleta robada con placas M0188CQS.* Apoyo en la entrega de documentos a diferentes embajadas y organizaciones.

6	Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de la SESAN	<ul style="list-style-type: none"> • * Apoyo en la recepción de diferentes documentos dirigidos a la SESAN. * Apoyo en la recepción de los diferentes invitados a las reuniones programadas por SESAN en las oficinas centrales. * Apoyo en la programación y preparación de los salones para las reuniones programadas en oficinas centrales.
---	--	---

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

f) _____

f) 
 Licenciada Celeste Guadalupe Martínez Flores
 Directora Administrativa y 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 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-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	<ul style="list-style-type: none">• 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	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 realizadas y apoyo a la distribución de insumos de acuerdo a las necesidades que se presentaron.
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 en la realización de reuniones de trabajo realizadas 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 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	<ul style="list-style-type: none">• 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	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a las actividades realizadas por la Subsecretaría Administrativa de SESAN, en atención a las visitas por reuniones programadas con funcionarios de entidades públicas en la sala de reuniones
---	--	---

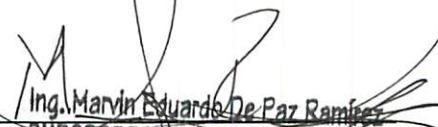
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Administrativa y de Recursos Humanos de SESAN.

Atentamente,

f) 
 DPI 1974 58354 0101

f) _____

f) 
 Licenciada Celeste Guadalupe Martínez Flores
 Directora Administrativa y 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 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-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	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en entrega de equipo y mobiliario en las oficinas centrales y para las delegaciones departamentales de SESAN.• Se apoyó en revisión y recepción de equipo al personal que se le rescindió contratos.• 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	<ul style="list-style-type: none">• 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	<ul style="list-style-type: none">• 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 de diferentes bienes de activos fijos.• 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	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en la Dirección Financiera con integración y elaboración de listados de diferentes bienes, que se encuentran para baja y en proceso de baja.
---	--	---

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)  ✓
~~Erasto López Urizar~~
 DIRECTOR FINANCIERO
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f)  ✓
~~Ing. María 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-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	<ul style="list-style-type: none">• 1. Recepción de expedientes para pago del mes de febrero.• 2. Recepción de correspondencia para la Dirección Financiera durante el mes de febrero.• 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 e Instituciones.• 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	<ul style="list-style-type: none">• 1. Se apoyó en la elaboración de OFICIOS, CIRCULARES, MEMORÁNDUM, PROVIDENCIAS y PEDIDOS de la Dirección Financiera, durante el mes de febrero.• 2. Se apoyó en escanear la papelería que ingresó y egresó de la Dirección Financiera.• 3. Se apoyó en escanear CUR con sus documentos de soporte.• 4. Archivo actualizado físico y digital de oficios y documentos varios para respaldo de la Dirección.• 5. Control digital para seguimiento de los expedientes

		para pago por acreditamiento y Fondo Rotativo del mes de febrero.
3	Apoyo en la gestión y preparación de informes que emite la Dirección Financiera.	<ul style="list-style-type: none"> • 1. Apoyo en la elaboración del INFORME DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL MES DE ENERO 2018. • 2. Apoyo en reuniones de seguimiento del Informe Técnico y Financiero del Proyecto "Fortalecimiento de la Gobernanza Local en Seguridad Alimentaria y Nutricional (SAN), en marco del PESAN 2016-2020, en el Departamento de Chiquimula, Guatemala" correspondiente al trimestre de julio septiembre del año 2017, con personal de SESAN y de ANDALUCIA. • 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-	<ul style="list-style-type: none"> • 1. Se apoyó en las actividades de cierre de fin de mes de febrero, en 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) _____

f)  ✓
 DIRECTOR FINANCIERO
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

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

Informe de Actividades 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, 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:

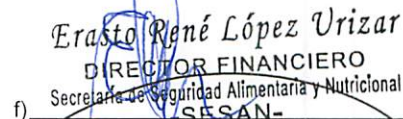
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo en la elaboración de informes económicos y preparación de documentos de soporte de las donaciones que administra la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional, en el ámbito de competencia de la Dirección Financiera	<ul style="list-style-type: none">• 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 mes de enero 2018.• Se apoyó en el seguimiento para revisión y presentación del informe económico e información soporte de la donación de la Agencia Andaluza de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AACID), correspondiente al trimestre de octubre a diciembre 2017.• Se apoyó en la revisión de la documentación soporte de la donación de la Agencia Andaluza de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AACID), de acuerdo al orden de comprobante único de registro (CUR) y se verificó físicamente la documentación soporte del mes de febrero 2017.• Se apoyó en el seguimiento al proceso de liquidación y cierre de la Subvención AECID 2012/SPE/400182, "Validar la Estrategia de Intervención en los Municipios Priorizados del Plan del Pacto Hambre Cero, a través de la Implementación de Herramientas y Monitoreo y Evaluación de Impacto", ejecutado del 15 de abril de 2013 al 14 de julio 2015; en coordinación con la Dirección de Cooperación Externa y Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación.
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	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en el registro, revisión y archivo de los documentos de soporte de la ejecución de gasto del mes de febrero de 2018, de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional, verificando que cumplan con todos los requerimientos legales y administrativos.• Se apoyó en el traslado de la documentación soporte de la ejecución de gastos de la donación de la Agencia de Cooperación Internacional para el Desarrollo -AECID-, de los

		años 2015 y 2016, para su resguardo en el archivo general de la Dirección Financiera, incluyendo la versión digital (CD) con la información escaneada en orden por número de CUR. La información del año 2017, no se ha trasladado aún, debido a que varios expedientes, están en proceso de revisión por parte de los Auditores Gubernamentales nombrados por la Contraloría General de Cuentas.
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	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en el archivo físico y digital de los documentos de soporte de la ejecución de las donaciones de la Agencia Andaluza de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AACID) y de la Agencia Española de Cooperación para el Desarrollo (AECID), correspondiente al mes de enero 2018, a través de un registro elaborado por orden de comprobante único de registro (CUR). • Se registraron en el archivo auxiliar en digital la documentación soporte de las donaciones (UE, AECID y AACID) que administra la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional, que facilitan la localización oportuna de los expedientes que son requeridos para consulta por otras Direcciones de la Secretaría y/o Contraloría General de Cuentas. • Se apoyó en el escaneo de los documentos soporte de la ejecución de gastos de las donaciones, correspondiente al mes de febrero 2018.
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	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en la preparación de información requerida por los Auditores Gubernamentales de la Contraloría General de Cuentas. • Se apoyó en la verificación de información relativa a la Subvención 2012/SPE/400182, para dar respuesta a la Subsecretaría Administrativa, sobre el seguimiento para cierre y liquidación de dicha Subvención, de acuerdo a lo requerido por SEGEPLAN. • Se apoyó en otras actividades de la Dirección, especialmente a inventarios, en la elaboración de certificaciones de vehículos y al encargado de Contabilidad, en la elaboración de Acta de Entrega de Caja Chica del 2018.

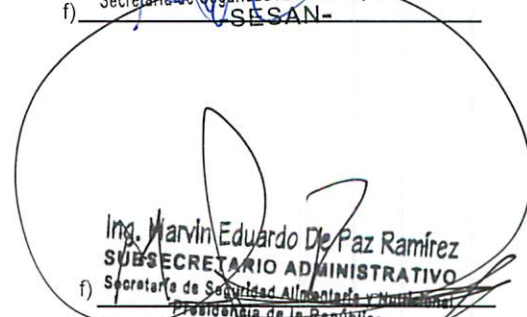
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Financiera de SESAN.

Atentamente,


 f) _____
 DPI 1678 69876 1801


Erasto René López Urizar
 DIRECTOR FINANCIERO
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 SESAN-

f) _____


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