

# INFORME DE ACTIVIDADES

Ciudad de Guatemala, 29 de enero de 2016. ✓

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

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas del 4 al 31 de enero de 2016, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del contrato que a continuación se describe:


1. Contrato: DSESAN-101-2016-029.
2. Nombre: Walter Osberto Albillo Martínez
3. Unidad Administrativa: DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN
4. Se realizaron las actividades que se describen a continuación:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TDR	PRODUCTOS PARCIALES Y FINALES OBTENIDOS
01	Realización de cobertura informativa en eventos que correspondan a la Institución	Cobertura CONASAN, 07-01-16.
02	Elaboración de notas periodísticas, para la página Web.	Publicación permanente de notas periodísticas en página WEB y actualización de Redes Sociales.
03	Relaciones Públicas con periodistas y medios de comunicación.	Actualización de base de datos de periodistas y medios de comunicación.
04	Redacción de boletines y comunicados de Prensa.	Publicación de boletines internos tema y comunicados de prensa.


05	Elaboración, redacción y distribución de convocatorias de Medios para conferencias de prensa y eventos mediáticos.	Convocatoria a periodistas y medios de comunicación para CONASAN.
06	Apoyo en las giras con medios de comunicación a nivel nacional.	Coordinación de entrevistas en medios de comunicación para giras.
07	Apoyar en la elaboración de boletines internos.	Redacción de boletines internos.
08	Apoyo para actualizar la base de datos de periodistas	Actualización periódica de la base de datos de medios televisivos.
09	Otras actividades que le sean asignadas.	Propuesta de temas relacionados con la SAN, para redacción de notas periodísticas.

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la Dirección de Comunicación e Información de la SESAN.

Atentamente,

f)   
 DPI No. 2344468891217

Vo. Bo. f)   
 M. Sc. Óscar Humberto Flores Ruano  
 Director de Comunicación e Información  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

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

# INFORME DE ACTIVIDADES

Ciudad de Guatemala, 29 de enero de 2016,

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

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el período del 04 al 31 de enero de 2016, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del contrato que a continuación se describe:

1. Contrato: DSESAN-102-2016-029
2. Nombre: Alejandra Ordóñez García de Piloña
3. Unidad Administrativa: DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN
4. Se realizaron las actividades que se describen a continuación:


<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TDR</b>	<b>PRODUCTOS PARCIALES Y FINALES OBTENIDOS</b>
<b>01</b>	Apoyo en la redacción y/o edición del material de cada uno de los comunicados y boletines de prensa elaborados por la Dirección de Comunicación e Información, previo a su entrega a los medios de comunicación.	Se apoyó en la redacción y edición de comunicados de prensa de CONASAN.
<b>02</b>	Apoyo en la producción y editar comunicados, notas, reportajes, etc. para la página web institucional.	Redacción y edición de comunicados, notas y reportajes que se publicaron en la página web institucional.

<b>03</b>	Apoyar en la revisión de estilo y edición de los documentos.	Se apoyó en la revisión de estilo y edición de documentos como el Manual de Gobernanza.
<b>04</b>	Realización de cobertura informativa en eventos que correspondan a la institución.	Se realizó la cobertura informativa de CONASAN y otros eventos de temas SAN y que corresponden a la institución.
<b>05</b>	Apoyo en las giras de medios de comunicación a nivel nacional.	Se apoyó en las giras de medios de comunicación.
<b>06</b>	Apoyar en la elaboración de boletines internos.	Elaboración de textos para boletines internos con los que se actualizan las carteleras institucionales.
<b>07</b>	Apoyo para actualizar la base de datos de periodistas.	Se apoyó en la actualización de la base de datos de periodistas de medios de comunicación radiales, televisivos, escritos y digitales.

08	Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de la SESAN.	Se apoyó en la elaboración de textos para infografías a publicarse en redes sociales institucionales. Se apoyó en la subida de las notas periodísticas aprobadas a la página web institucional.
----	---	--

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la Dirección de Comunicación e Información de la SESAN.

Atentamente,

f)   
 DPI No. 2562 12147 0101

Vo. Bo. f)   
 M. Sc. Oscar Humberto Flores Ruano  
 Director de Comunicación e Información  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

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

## INFORME DE ACTIVIDADES

San Marcos, 29 de enero de 2016.

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

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el período del 04 al 31 de enero del 2016, con el fin de dar cumplimiento a la Cláusula Tercera del Contrato Administrativo que a continuación se describe:

1. Contrato No.: DSESAN-164-2016-029
2. Nombre: Felipe Chilisná Botón
3. Dirección: Fortalecimiento Institucional / Delegación San Marcos.
4. Se realizaron las actividades que se describen a continuación:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TDR	PRODUCTOS PARCIALES Y FINALES OBTENIDOS
01	Acompañar la elaboración del plan operativo anual de las COMUSANES, para promover la inclusión de acciones y programas de seguridad alimentaria y nutricional en el marco del POASAN.	✓ Se elaboró la propuesta del POA de la COMUSSAN del municipio de Sibinal para el año 2016, mismo que será analizado, y aprobado en la próxima reunión ordinaria.
02	Gestionar el seguimiento de los casos detectados de niños y niñas diagnosticados con Desnutrición Aguda.	✓ Se apoyó y verificó la entrega de ATLC obtenidas con SOSEP, para niños con Desnutrición Aguda y de bajo peso del municipio de Sibinal, con apoyo del CAP se tallaron y pesaron los niños para establecer su progreso de recuperación. ✓ Se llevó a cabo visita domiciliaria de consejería y monitoreo a las familias de los niños con Desnutrición Aguda siguientes: 1. Alejandro Valentín Díaz Berdúo 2. Deymar Yoel Berdúo Hernández 3. Linsy Briseidy Felipa Santizo Galvez 4. Kristel Fernanda Quiñonez Arrivillaga 5. Alexis Rodrigo Pérez Pérez 6. Cristofer Angel Roblero Morales 7. Fredy Bonifacio Mejía Pérez 8. Cristian Oliver Gómez Roblero 9. Adin Bezaí Roblero Díaz 10. Edilzar Pablo Díaz Roblero



		11. Verónica Anabelly Miguel Ortiz 12. Jerardo Aldair López Roblero 13. Ana Cecilia Pérez Bartolón.
03	Apoyar la implementación de la Red de Vigilancia Nutricional, Barridos Nutricionales y Presentación de Diagnósticos Municipales y Comunitarios de la situación Alimentaria y Nutricional, que permitan contar con la información para elaborar los informes de Salas Situacionales, Alerta Temprana y categorización de comunidades ante riesgo a la Inseguridad Alimentaria y Nutricional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se elaboró un informe de conocimientos y prácticas sobre seguridad alimentaria enfocada a la ventana de los mil días, en tres comunidades del municipio de Sibinal, siendo las siguientes: Aldea Checambá, Aldea San Antonio Las Barrancas y Aldea San Andrés Cheoj.</li> </ul>
04	Consolidar, actualizar, registrar y reportar mensualmente a la Delegación Departamental de la SESAN, la información generada en los COMUDES.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se participó en una reunión ordinaria del COMUDE del municipio de Sibinal.</li> <li>✓ Se participó en una reunión extraordinaria del COMUDE del municipio de Sibinal.</li> </ul>
05	Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de "LA SESAN".	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se participó en reunión de la Red de Protección de la niñez y la Adolescencia, en el municipio de Sibinal.</li> <li>✓ Se participó en una reunión de trabajo de la Delegación del departamento de San Marcos, para retroalimentar lineamientos y acciones a realizar en beneficio de la SAN en el departamento.</li> </ul>

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la Dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

Atentamente,

f)   
 Felipe Chilisná Botón  
 1897 58848 1410

f)   
 Licda. Thelma Elizabeth De León Díaz  
 Delegada Departamental.



  
 Mario Roberto Ruiz Guzmán  
 INGENIERO AGRÓNOMO



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

## INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de enero de 2016

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

Señor Secretario:

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas del 4 al 31 de enero de 2016, con el fin de dar cumplimiento a la Cláusula Tercera del Contrato Administrativo de Servicios Técnicos que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-105-2016-029.
2. Nombre: **Eleonora Escribá Mazariegos**
3. Dirección: Cooperación Externa

Al respecto, he de informar que se realizaron las actividades que se describen a continuación:

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TdR</b>	<b>PRODUCTOS PARCIALES Y FINALES OBTENIDOS</b>
a.	Apoyar en la identificación, gestión, focalización geográfica y concreción de proyectos que sean necesarios ante organismos nacionales, e internacionales, fundamentada en las prioridades del PESAN.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Seguimiento y apoyo en la entrega de US\$250 mil del Gobierno de Corea del Sur al PMA, para apoyo en la atención de familias afectadas por la Canícula Prolongada y los efectos del Fenómeno de El Niño, en coordinación con el MAGA y SESAN.</li><li>• Seguimiento al proceso de entrega de raciones de alimentos por parte del MAGA para 11,409 familias en 4 municipios de Jutiapa (Comapa, Conguaco, Moyuta, Quesada), en el marco de la donación de US\$500 mil entregados por China-Taiwán.</li><li>• Gestión y seguimiento de cooperación ante el Gobierno de Colombia, por harina fortificada en el marco de la canícula prolongada.</li><li>• Seguimiento a conversaciones con Alemania para donación en asistencia alimentaria a través del MAGA, en el marco de la canícula prolongada.</li></ul>
b.	Análisis para orientar las inversiones del apoyo financiero y técnico de los cooperantes en función de las acciones, proyectos o actividades dirigidos a los municipios priorizados por Desnutrición Crónica y Desnutrición Aguda para optimizar los recursos	Seguimiento en reuniones periódicas con equipo de trabajo, para el análisis de lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"><li>• Inversiones de la Cooperación Privada orientadas a las acciones de la VMD, y a CRN.</li><li>• Consolidado de inversión de la cooperación internacional para contrarrestar los efectos de la canícula prolongada.</li><li>• Monitoreo de la VMD de la sociedad civil y participación del sector a nivel local, para fortalecimiento de la gobernanza en SAN.</li></ul>



c.	<p>Apoyo en la formulación y seguimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección de Cooperación Externa (POADCE), del Plan Operativo Anual de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional (POASESAN) y del Plan Operativo Anual de la SAN (POASAN).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación del informe mensual de cooperación, en tema SAN, en el marco del POA de la Dirección.</li> <li>• Presentación del informe mensual por canícula prolongada, con el apoyo de la cooperación internacional, a través del PMA, para ejecución de acciones previstas por MAGA.</li> <li>• Seguimiento al proceso de planificación y ejecución de los 43 diferentes convenios vigentes y suscritos con la SESAN, en terreno, para el monitoreo y evaluación del aporte en tema SAN, para cumplimiento del POASAN.</li> <li>• Aporte en el proceso de documentar y normar el uso de las donaciones que se reciben en relación a SAN, a través de flujo de procesos que permitan eficientar el uso de las donaciones en SAN.</li> <li>• Registro y actualización del listado de convenios suscritos en 2015.</li> <li>• Reuniones semanales sostenidas con el equipo de la Dirección de Cooperación Externa, para el seguimiento y atención a las actividades programadas dentro del POA.</li> <li>• Presentación de informes semanales de avance y cumplimiento de metas físicas de la DCE.</li> </ul>
d.	<p>Seguimiento de las actividades planificadas en el POA de la Dirección, para que se ejecuten oportunamente.</p>	<p>Propiciar y garantizar la efectiva pertinencia de las actividades de la Dirección interna y en otras Direcciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para seguimiento y cumplimiento de compromisos adquiridos por las partes, dentro de los 43 convenios de cooperación y coordinación suscritos y vigentes por parte de SESAN.</li> <li>• Vinculación y seguimiento para la recepción de Euros 300 mil, por parte de AACID para SESAN como apoyo presupuestario, en tema de gobernanza. Reunión de concreción con la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</li> <li>• Seguimiento en la gestión del Proyecto Apoyo a las acciones del Proyecto Fondo contra el Hambre y la Pobreza en Guatemala y Honduras, a través del Fortalecimiento de Acciones de la Iniciativa Compras para el Progreso (P4P) del PMA; con vinculación a Gobernanza en SAN, que se encuentra en ejecución por parte de PMA.</li> <li>• Seguimiento y pertinencia de las Direcciones de Fortalecimiento Institucional, Planificación, Monitoreo y Evaluación, y la Dirección de Cooperación Externa con ACH, PI, CRS,</li> </ul>

		BIODIVERSITY, CARITAS, CARE DE GUATEMALA, AACID, AECID, UNICEF, HEIFER, UE, VM, entre otros.
e.	Garantizar la calidad y pertinencia de las actividades de la Dirección y garantizar la pertinencia en otras direcciones, a lo interno de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantizar la calidad y pertinencia de las actividades de la DCE con otras direcciones a lo interno de SESAN, para seguimiento de los 43 convenios y proyectos en gestión: entre ellos, ACH, URL, SITIOS CENTINELA, AACID, PMA, CANÍCULA PROLONGADA, UNICEF, con las Direcciones de Fortalecimiento Institucional, Planificación, Monitoreo, y Evaluación; Financiera, Administrativa.</li> <li>• Presentación de un informe sobre mapeo de actores y cooperantes en temas SAN, con incidencia política, económica y en emergencias.</li> <li>• Presentación de un informe final del comportamiento de la cooperación en materia de SAN, con énfasis en Hambre Estacional.</li> </ul>
f.	Formular los informes periódicos en materia de cooperación internacional que se desarrollen en la Dirección; y apoyar en la formulación de los aportes a los informes periódicos y memorias de labores de la SESAN, que correspondan a la Dirección de Cooperación Externa.	<p>Apoyo en el establecimiento de enlaces estratégicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración para cooperantes, inversión en SAN, en apoyo presupuestario, cooperación financiera y técnica no reembolsable, y en coordinación en terreno.</li> <li>• Informe de ejecución de las acciones y resultados programados por la DCE, para tercer cuatrimestre y ejecución del 3er. Cuatrimestre del año 2015, y en elaboración del primer cuatrimestre de 2016 correspondiente al POASESAN.</li> <li>• Elaboración de Informe sobre canícula prolongada 2016, con el apoyo de cooperantes, ingresando la información de Corea del Sur con la entrega de 250 mil dólares al PMA, para asistencia alimentaria.</li> </ul>
g.	Formular los informes bimensuales de avance físico y financiero en materia de cooperación internacional e impacto en la SAN; y análisis de datos que refleja el Sistema de Información Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional (SIINSAN), con enfoque en la cooperación internacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En elaboración el informe bimensual de avance físico y financiero de la cooperación internacional, y de la cooperación nacional (privada y pública), conforme convenios vigentes y positivos.</li> <li>• En elaboración el análisis de datos que refleja el SIINSAN, para el año 2016, conforme información actualizada por los miembros de GIA. A mediados de enero de 2016, se refleja una inversión de la cooperación internacional de Q.520,259,413.70, por 18 cooperantes.</li> </ul>
h.	Identificar y caracterizar a los actores que intervienen en el apoyo a la Política de Seguridad Alimentaria y Nutricional,	<p>Se han identificado 18 cooperantes que ingresan información sobre inversión en SAN, en el portal de POASAN GIA, dentro del SIINSAN.</p> <p>Catorce (14) proyectos son ejecutados por el propio medio de la cooperación internacional en</p>

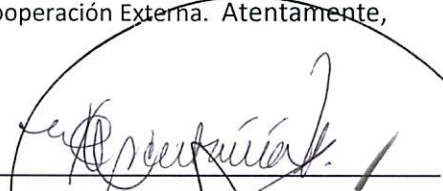


	conforme información disponible en SIINSAN.	coordinación con instituciones miembros del CONASAN. Tres (3) proyectos son ejecutados a través del Gobierno de Guatemala. Los proyectos de UE y USAID entre otros, cuenta con información sobre cómo se vincula a los componentes directos y específicos de SAN, pero no visualiza el monto de inversión.
i.	Apoyar y contribuir en la elaboración de informes de cumplimiento que deban presentar otras unidades de la SESAN, en temas de cooperación con enfoque de género, pertinencia cultural, transparencia y rendición de cuentas.	Elaboración y seguimiento de informes sobre cooperación aportada por BCIE, VISIÓN MUNDIAL, CHINA TAIWÁN, COREA DEL SUR, en asistencia alimentaria, con enfoque en ejes transversales.  Aportados informes a la Unidad de Acceso a la Información, sobre SAN, requeridos por la sociedad civil, para rendición de cuentas.
j.	Apoyar la preparación y coordinación de las misiones de cooperación internacional.	Acompañamiento en la entrega de US\$250 mil de Corea del Sur al PMA, para que ejecute en municipios identificados conjuntamente con SESAN como vulnerables a la INSAN, en el marco de la canícula prolongada.
k.	Apoyo en la planificación, desarrollo y Seguimiento a las sesiones y compromisos derivados de las reuniones del Grupo de Instituciones de Apoyo (GIA).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento a los compromisos asumidos por los participantes en las mesas técnicas de GIA, respecto a temas nutricionales, de emergencias, cambio climático, asistencia alimentaria.</li> <li>• Información permanente a los miembros GIA sobre cumplimiento de compromisos.</li> <li>• Revisión de los procesos para la implementación de programas con cooperantes mediante la suscripción de convenios de cooperación, con enfoque en emergencias, cambio climático, clúster de nutrición, y aquellas derivadas de lo manifestado en reuniones de GIA a nivel político. En este marco, se trabajó con MAGA el ofrecimiento de GIZ –Alemania- sobre asistencia alimentaria a través del PMA.</li> </ul>
l.	Garantizar la coordinación de las acciones de la Dirección de Cooperación Externa con las demás Direcciones de la SESAN y su vinculación con otras direcciones de cooperación técnica y externa de instituciones públicas miembros del SINASAN, en temas relacionados con la SAN	Requerida información sobre inversión de SAN por cooperación internacional o cooperación privada, a los ministerios e instituciones públicas miembros del SINASAN, para cumplir con literal m) del artículo 22 de la Ley del SINASAN.
m.	Apoyar en la captación y gestión de fondos de cooperación y proyectos en	Presentación del proyecto <b>“Fortalecimiento de la Gobernanza local en SAN con los sectores y actores sociales para el mejoramiento de la SAN en el marco</b>


	SAN, en coordinación con las demás Direcciones de la SESAN	del PESAN 2016-2020”, por 300 mil euros, en coordinación con la Dirección de Fortalecimiento Institucional ante la AACID, para ejecución en 2016, en el Departamento de Chiquimula, (que forma parte del denominado <u>corredor seco</u> ): 2 municipios con población predominante de la etnia Chortí: Camotán y San Juan Ermita
n.	Seguimiento de la actualización de base de datos de convenios con cooperantes y su nivel de ejecución, incluyendo cronograma de seguimiento	Cuadro de convenios suscritos y vigentes al 2016 actualizado, y con cronograma – planificación efectuada para convenios multianuales.
o.	Apoyar con las gestiones para documentar y normar el uso de las donaciones que se reciban en relación a SAN, en coordinación con la Subsecretaría Administrativa.	Apoyo en la actualización del portal del POASAN GIA, dentro del SIINSAN, para que PMA, VISIÓN MUNDIAL, ACCIÓN CONTRA EL HAMBRE, UNIÓN EUROPEA Y USAID actualicen información al año 2016.

Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de Dirección de Cooperación Externa. Atentamente,

f)

  
 Eleonora Escribá Mazariegos  
 DPI No. 2542 46109 0101

Vo. Bo.

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

f)

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



## INFORME DE ACTIVIDADES

Ciudad de Guatemala, 29 de enero de 2016.

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

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 4/01/2016 al 31/01/2016, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del Contrato Administrativo que a continuación se describe:

1. **Contrato No.: DSESAN-106-2016-029**
2. **Nombre: Karla Dolores Xiloj Chavajay**
3. **Dirección: Cooperación Externa**
4. **Se realizaron las actividades que se describen a continuación:**

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TDR	ACTIVIDADES REALIZADAS
01	Elaborar un plan de trabajo inicial y seguimiento de ejecución periódica sobre las actividades del puesto;	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar Informes de avance dentro del Plan de trabajo de las actividades llevadas a cabo en el mes con enfoque de las fuentes cooperantes de la Sociedad Civil y sector académico.</li><li>• Elaboración del llenado de Matrices, correspondiente de las fuentes asignadas.</li><li>• Actualización del Consolidado de convenios con grado de avance, correspondiente a las acciones y proyectos llevados a cabo por las fuentes cooperantes asignadas.</li></ul>
02	Preparar los formatos de acciones de cooperación/coordiación técnica/financiera, que se establezcan con el sector académico y la sociedad civil.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaboración del Cronograma y plan de trabajo de los convenios suscritos con la Universidad Rafael Landívar, IARNA, Alianmisar, Mujeres Unidas y Flacso.</li><li>• Coordinación para la suscripción del convenio</li></ul>


		con CALMECAC.
03	Dar el seguimiento apropiado a los procesos que se desarrollen con el sector académico y la sociedad civil.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación y seguimiento al proceso de pasantías de los alumnos de la Universidad Rafael Landívar, el cual iniciara el 1 de febrero del año 2016.</li> <li>• Solicitud y coordinación de entrega del estudio elaborado por el IARNA a esta Secretaría.</li> <li>• Coordinación y seguimiento al proceso de cierre del convenio suscrito con la Universidad de San Carlos de Guatemala.</li> </ul>
04	Mantener los expedientes actualizados de las acciones y/o las relaciones que se establezcan con el sector académico y la sociedad civil.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento en el proceso de redacción de oficios y suscripción de convenios, cruce de cartas, adendas y proyectos hasta concretar el proceso,</li> <li>• Elaboración, trámite, entrega, seguimiento y archivo de oficios de las fuentes asignadas.</li> </ul>
05	Apoyar el seguimiento de los convenios y/o proyectos relacionados con la cooperación establecida con el sector académico y la sociedad civil.	Seguimiento y coordinación en la planificación de los proyectos de las fuentes asignadas, asimismo concretar el proceso de firma del convenio con CALMECAC.
06	Facilitar información para la planificación de actividades de la Dirección y para los aportes a los informes periódicos, de sistematización y memorias de labores de la SESAN, que se le requiera.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participación en reuniones programadas para determinar el avance de las fuentes asignadas.</li> <li>• Acompañamiento a los procedimientos de los convenios suscritos con la Sociedad Civil y el Sector Académico.</li> </ul>

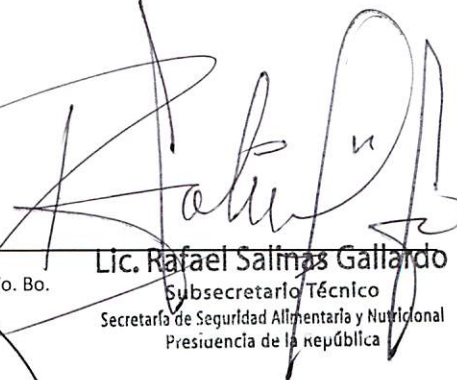
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización del Directorio de Cooperantes y organización de las carpetas en electrónico de cada una de las fuentes asignadas.</li> <li>• Actualización de Fichas Técnicas y de Avance de los convenios designados.</li> </ul>
07	Brindar apoyo a otras unidades de la SESAN a nivel central y territorial para garantizar una óptima articulación con la comunidad académica y la sociedad civil.	Coordinación de acciones con las diferentes Direcciones de la Secretaría para dar cumplimiento a los objetivos suscritos en los convenios asignados.
08	Apoyar el buen relacionamiento con el sector académico y la sociedad civil.	Reestablecer comunicación con los enlaces de FLACSO, ALIANMISAR, MUJERES UNIDAS, USAC y CALMECAC.
09	Apoyo en garantizar a la autoridad superior disponga de toda la información pertinente de las acciones y actividades llevadas a cabo con el sector académico y la sociedad civil.	A través de la actualización de información sobre los convenios designados tanto en forma física como electrónica.
10	Brindar seguimiento físico en terreno a los proyectos que se suscriban del sector a su cargo.	Se llevará a cabo a través de visitas de campo de acuerdo a la planificación y cronograma de las fuentes asignadas, en conjunto con la cooperación de Sociedad Civil y el Sector Académico.

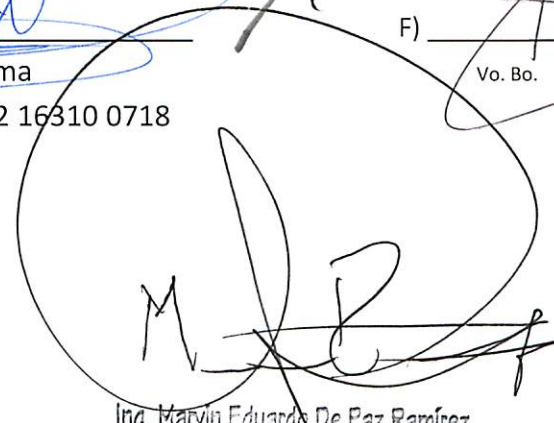
11	Apoyar y promover otras tareas que le sean solicitadas por la Dirección.	Proceso de actualización y unificación de la cooperación en un link para el proceso de transición.
----	--	--

Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la Dirección de Cooperación Externa de SESAN.

Atentamente,

F)   
 Firma  
 No. de DPI: 1682 16310 0718

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

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



# Informe de Actividades

Guatemala, 29 de enero de 2016

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

De mi consideración:

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas en el período comprendido del 4 al 31 de enero de 2016, con el fin de dar cumplimiento a la Cláusula Tercera del Contrato Administrativo que a continuación se describe:

1. Contrato No. **DSESAN-107-2016-029**
2. Nombre: **Miriam Waleswka Milena del Valle Navas**
3. Dirección: **Cooperación Externa**
4. Al respecto, he de informar que se realizaron las actividades que se describen a continuación:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TdR	ACTIVIDADES REALIZADAS:
1.	Elaborar un plan de trabajo inicial y seguimiento de ejecución periódica sobre las actividades del puesto.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cronograma de actividades Subvención 2014 de AECID</li><li>- Cronograma de actividades de la donación de UE</li><li>- Cuadro de proyección de actividades para las metas semanales de la Dirección de Cooperación Externa</li><li>- Cuadro consolidado de los productos alcanzados en las metas semanales de la Dirección de Cooperación Externa</li><li>- Cuadro actualizado de pagos directos de UE ya con el registro respectivo realizado por la Dirección Financiera</li></ul>

2.	Preparar los formatos de acciones de cooperación y coordinación técnica y/o financiera, que se establezcan con cooperantes internacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe mensual y ficha técnica de avance del Proyecto "Validar el Sistema de Monitoreo de acciones de Seguridad Alimentaria y Nutricional a nivel territorial en el marco del Plan Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional" 2014.</li> <li>- Informes mensuales y fichas técnicas actualizadas de avance de los diferentes convenios con organismos internacionales (VISIÓN MUNDIAL, ACCIÓN CONTRA EL HAMBRE, HEIFER y PCI).</li> </ul>
3.	Dar el seguimiento apropiado a los procesos que se desarrollen de la cooperación internacional no reembolsable.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asistencia a las reuniones internas de seguimiento y apoyo con la Subsecretaría Administrativa y las Direcciones de Fortalecimiento Institucional, Financiera, Administrativa y de Recursos Humanos, para revisar la Estrategia Operativa de la Subvención 2014. Enero 2016-Septiembre 2017</li> <li>- Asistencia a la segunda reunión de seguimiento para revisión de Estrategia Operativa de la Subvención 2014, con el acompañamiento de Ana Pérez de AECID, para posteriormente trasladar la información a firma del señor Miguel Ángel Encinas y del señor Secretario de SESAN.</li> <li>- Asistencia a la reunión de seguimiento a la Carta de Entendimiento, cronograma y plan de trabajo de la Mesa Técnica de Sitios Centinela, a cargo del Lic. Marco Antonio Monzón.</li> </ul>
4.	Mantener los expedientes actualizados de las acciones y/o relaciones que se establezcan con los cooperantes internacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Envío de recordatorios a los donantes involucrados en la revisión y observaciones a la Carta de Entendimiento a suscribirse con SESAN, para establecer acuerdos institucionales para la operación de la Mesa Técnica de Sitios Centinela.</li> <li>- Seguimiento y apoyo a la Dirección de Fortalecimiento Institucional, en las actividades administrativas a desarrollar de acuerdo al POA 2016 y a la Estrategia Operativa de la Subvención aprobada por AECID y SESAN.</li> <li>- Actualización del Cuadro de Convenios con grado de avance</li> </ul>

5.	Contribuir en la planificación y cumplimiento de los procesos para la gestión de los desembolsos financieros de cooperación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguimiento al acreditamiento que solicitó la Dirección de Crédito Público a la Dirección de Contabilidad del Estado de los recursos que INFOM debe trasladar a SESAN como parte de lo descontado al último desembolso del Apoyo Presupuestario recibido a finales del año 2015.</li> <li>- Actualización de cuadros financieros con respecto a los desembolsos, recobros, reintegros y pagos directos de la donación de Unión Europea.</li> </ul>
	Apoyar el seguimiento de los convenios y/o relaciones de cooperación internacional establecidas y formular los informes periódicos, respectivos, oportunamente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Filtrado y análisis mensual de los Reportes de gasto y presupuesto del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- tanto para la donación de UE como para la Subvención 2014 de AECID.</li> <li>- Se solicitó a la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación una copia del CD que recopila la información final de Auditoría y cierre de la Subvención 2012. El cual fue entregado el 11 de enero de 2016.</li> </ul>
7.	Facilitar información para la planificación de actividades de la Dirección.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realización de carpetas de archivo de la información para el año 2016 de los convenios a cargo.</li> <li>- Elaboración de Back up para trasladarlo a la carpeta de la Dirección de Cooperación Externa, para que esta a su vez tenga acceso a la información realizada en años anteriores, así como, en el presente 2016.</li> </ul>
8.	Facilitar la información para la elaboración de informes periódicos de sistematización y aportes para las memorias de labores de la SESAN y otros que se le requiera.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión y observaciones al documento de Estrategia Operativa de la Subvención 2014, solicitado por el Lic. Marco Antonio Monzón.</li> <li>- Revisión y observaciones al documento de procedimiento Normativo para conformar expedientes de la Subvención 2014.</li> <li>- Actualización de información proporcionada para la Memoria de Labores 2015.</li> </ul>
9.	Brindar apoyo a otras unidades de la SESAN a nivel central y territorial para garantizar una óptima articulación con los cooperantes internacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyar en la revisión de TDRS, especificaciones técnicas para realizar eventos de Talleres de socialización, sensibilización, capacitaciones, compras de insumos, contrataciones, en el marco</li> </ul>

		<p>de la Subvención 2014 suscrita con el Gobierno de España.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de NO OBJECIONES a AECID de la Subvención 2014, para los eventos que se realizarán durante el año 2016.</li> </ul>
10.	Brindar la información pertinente de las acciones y actividades llevadas a cabo con los cooperantes internacionales a las autoridades de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración y presentación de Informes, Ayudas Memoria, Agendas, oficios de las acciones realizadas en las distintas actividades de seguimiento de los convenios y otras asignadas por la Dirección de Cooperación Externa.</li> </ul>
11.	Apoyar en el seguimiento y monitoreo del avance de los proyectos en terreno.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Calendarizar con los organismos donantes las reuniones de seguimiento y coordinación así como las visitas a campo para verificar el avance de los proyectos.</li> <li>- Atender a la Dirección de Cooperación Externa, en otras actividades que indique.</li> </ul>
12.	Mantener el buen relacionamiento con los diversos cooperantes internacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención de consultas y respuesta inmediata de las mismas.</li> </ul>
13.	Apoyar la gestión, registro y regularización de las donaciones provenientes de la cooperación internacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se planifica una reunión con Unión Europea para que brinden directrices de cierre de la donación. Pendiente que confirmen.</li> <li>- Seguimiento y apoyo en el trámite administrativo y de gestión para la nueva Subvención que otorga a SESAN la Junta de Andalucía.</li> </ul>
14	Apoyar y promover otras tareas que le sean solicitadas por autoridades de la SESAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Depuración de archivos muertos de la Dirección.</li> </ul>

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentran en los archivos de la Dirección de Cooperación Externa.

Atentamente,

Miriam Waleswka Milena del Valle Navas  
DPI 2561 42998 0101

Vo.Bo.

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

Vo.Bo.

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



# INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de enero de 2016

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

De mi consideración:

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el período del 04 al 31 de enero de 2016, con el fin de dar cumplimiento a la Cláusula Tercera del Contrato Administrativo que a continuación se describe:

1. CONTRATO No. **DSESAN-108-2016-029.**
2. Nombre: **CRISPINA JUDITH TZUNUN MORALES.**
3. Dirección: **COOPERACIÓN EXTERNA.**
4. Se realizaron las actividades que se describen a continuación:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA	ACTIVIDADES REALIZADAS
a.	Elaborar un plan de trabajo inicial y seguimiento de ejecución periódica sobre las actividades del puesto	<ul style="list-style-type: none"><li>• De forma semanal se elaboró un plan de trabajo, de acuerdo a formato proporcionado por la Dirección, detallando actividades propuestas así como los productos que se esperaba obtener, mediante las acciones priorizadas y programadas.</li><li>• Al final de la semana se presentó a la Dirección un reporte sobre las actividades realizadas y los productos obtenidos durante la semana de trabajo, informando oportunamente sobre cualquier atraso o limitaciones para alcanzar las metas propuestas.</li></ul>

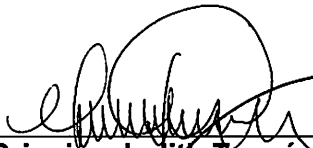
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA</b>	<b>ACTIVIDADES REALIZADAS</b>
b.	En coordinación con el área técnica de SESAN, preparar los formatos de acciones de cooperación/ coordinación técnica, que se establezcan con cooperantes gubernamentales e internacionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participación en reunión de trabajo de la Mesa Técnica del Sistema de Monitoreo de Cultivos –SMC- en la cual se presentó información sobre el comportamiento de lluvias a nivel nacional y pronóstico del clima; así como análisis de precios de granos básicos (maíz y frijol). De la información presentada en la mesa se elabora el boletín mensual que es utilizado como base de información para la Mesa de Pronóstico SAN.</li> <li>• Apoyo y acompañamiento a la consultora nacional del proyecto FAO TCP/GUA/3501 Baby 05 “Apoyo en el desarrollo e institucionalización del Plan SAN CELAC en Guatemala”.</li> </ul>
c.	Apoyar el seguimiento apropiado a los procesos que se desarrollen de los Convenios con organizaciones gubernamentales y proyectos internacionales de cooperación técnica asignados	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento al proyecto de addendum a la Carta de Entendimiento DCE-002-2013, en el cual se amplía el período de vigencia y la adhesión oficial del Programa Mundial de Alimentos en dicha mesa; el expediente se ha demorado por parte de MAGA y MARN, por cambio de autoridades.</li> </ul>
d.	Mantener los expedientes actualizados de las acciones y/o las relaciones que se establezcan con los cooperantes gubernamentales e internacionales de cooperación técnica asignados	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización de fichas técnicas de cada uno de los convenios vigentes asignados, para facilitar el seguimiento respectivo.</li> <li>• Actualización de cuadros de registro sobre convenios firmados y que se encuentran vigentes, identificando las acciones implementadas en 2015, los avances alcanzados.</li> </ul>
e.	Apoyar el seguimiento de los convenios y/o relaciones de cooperación gubernamentales e internacionales de cooperación técnica establecidas con las fuentes asignadas y formular los informes periódicos respectivos, oportunamente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Periódicamente se enviaron los informes de avance y fichas técnicas actualizadas, de los convenios asignados, en los cuales se detallan las actividades realizadas y el avance respectivo.</li> <li>• Se brindó información mediante la actualización de cuadros de registro sobre convenios suscritos, de acuerdo a solicitudes</li> </ul>

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA	ACTIVIDADES REALIZADAS
		específicas para los documentos de transición de gobierno.
f.	Facilitar información para la planificación de actividades de la Dirección	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se actualizaron fichas técnicas e informes de avance de los convenios / proyectos vigentes; a través de dichos documentos se pudieron identificar acciones pendientes que se incluyeron en la planificación mensual de la Dirección.</li> <li>• Participación en distintas reuniones de trabajo relacionadas con los convenios y proyectos vigentes, tales como reuniones del Sistema de Monitoreo de Cultivos.</li> </ul>
g.	Facilitar la información para los aportes a los informes periódicos, de sistematización y memorias de labores de la SESAN, que se le requiera	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización de información consignada en la Memoria de Labores SESAN 2015, atendiendo las observaciones realizadas por el Despacho.</li> </ul>
h.	Brindar apoyo a otras unidades de la SESAN a nivel central y territorial para garantizar una óptima articulación con los cooperantes gubernamentales e internacionales de cooperación técnica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo al Área de Emergencias en SAN – EMSAN-, en la revisión de informes presentados por MIDES y maga, relacionados con la ejecución de la Carta de Entendimiento para la Operación Prolongada de Socorro y Recuperación –OPSR- 200490 del Programa Mundial de Alimentos.</li> </ul>
i.	Apoyo en garantizar a la autoridad superior disponga de toda la información pertinente de las acciones y actividades llevadas a cabo con los cooperantes gubernamentales e internacionales de cooperación técnica asignados	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se elaboró el informe de avance del último semestre 2015, de los convenios de coordinación asignados, en los cuales se establecieron las actividades realizadas y el porcentaje de ejecución.</li> <li>• Actualización de información pertinente y necesaria para la Memoria de Labores SESAN 2015.</li> </ul>
j.	Apoyar el buen relacionamiento con los diversos cooperantes asignados	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se estableció comunicación telefónica y por correo electrónico con la oficina del PMA, de la FAO y del MAGA, para establecer mecanismos de coordinación para proyectos en ejecución, relacionados con SAN.</li> </ul>

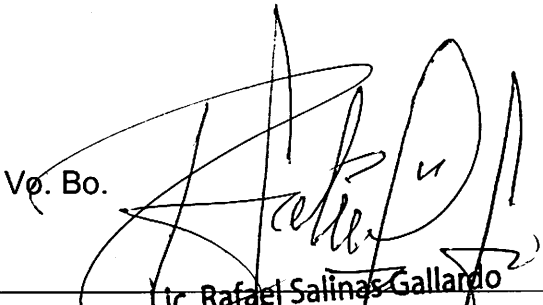
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA	ACTIVIDADES REALIZADAS
k.	Apoyar con las gestiones para el registro y regularización de la donación proveniente del Sector que genere apoyo, con relación al tema de hambre estacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se obtuvo documentación relacionada con donación alimentaria por parte de Corea y del PMA, para la atención a la población vulnerable, procediendo al archivo correspondiente que permite sistematizar la información de las fuentes cooperantes.</li> </ul>
l.	Apoyar y promover otras tareas que le sean solicitadas por la Dirección	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participación en reunión ordinaria del Comité Técnico de Coordinación Interinstitucional – CTI-.</li> </ul>

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la Dirección de Cooperación Externa.

Atentamente,

  
**Crispina Judith Tzunún Morales**  
 DPI No. 2632 34010 0801

Vº. Bo.

  
**Lic. 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

Ciudad de Guatemala, 29 de enero de 2016.

Ingeniero

**GERMAN RAFAEL GONZÁLEZ DÍAZ**

Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 4/01/2016 al 31/01/2016, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del Contrato Administrativo que a continuación se describe:

1. Contrato No.: DSESAN-109-2016-029
2. Nombre: Lizett Marie Guzmán Juárez
3. Dirección: Cooperación Externa
4. Se realizaron las actividades que se describen a continuación:


No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TDR	ACTIVIDADES REALIZADAS
01	Elaborar un plan de trabajo inicial y seguimiento de ejecución periódica sobre las actividades del puesto.	Actualización de los Informes de avance dentro del Plan de trabajo de las actividades llevadas a cabo en el mes con enfoque de las fuentes cooperantes (CENTRARSE, Naturaceites, Perenco).  Elaboración del llenado de Matrices, correspondiente a los convenios vigentes de fuentes asignadas.  Actualización del Consolidado de convenios con grado de avance, correspondiente a las acciones y proyectos llevados a cabo por las fuentes cooperantes asignadas.
02	Apoyar en la identificación, gestión y concreción de proyectos que sean necesarios ante la cooperación del sector privado y la internacional, con enfoque de temas nutricionales, para la cooperación técnica, financiera, y operativa fundamentada en las prioridades del PESAN	Programación y coordinación del evento SUN en el mes de enero. Convocatoria y seguimiento a los puntos acordados en la reunión por la Plataforma Multiactor SUN del mes de enero.

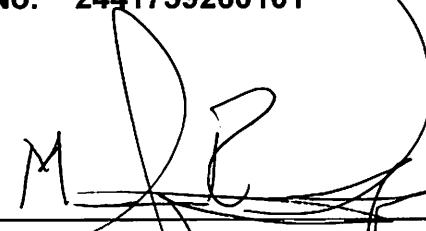
03	Desarrollar y atender la vinculación de SESAN y de las instituciones públicas miembros del SINASAN con el Sector Privado guatemalteco.	Participación y seguimiento de las propuestas en la presentación de la Estrategia de trabajo por parte de CENTRARSE en los próximos 5 años.  Seguimiento y coordinación de la donación otorgada por Perenco respecto a la ampliación del Proyecto SESAN Móvil en Las Pozas y circunvecinas, Sayaxché, Petén. Dicho proyecto tendrá duración hasta el mes de marzo de 2016.
04	Proponer e implementar un plan de trabajo que vincule efectivamente las actividades de RSE de entidades del sector privado que trabajan en el tema de seguridad alimentaria con las políticas y programas que implementa la SESAN.	Coordinación en conjunto con el Sector Privado mediante la estrategia del plan de acción para los próximos 5 años de CentrarSE.  Apoyo en coordinación de OT del Informe final respecto al reabastecimiento por Naturaceites del SESAN MÓVIL- en el Patashte, El Estor, Izabal.
05	Contribuir en la planificación y cumplimiento de los procesos para la gestión de los desembolsos financieros de cooperación.	Seguimiento y coordinación en la planificación del proyecto SESAN MÓVIL en las fechas del 8 de diciembre al 18 de marzo del 2015, en el área de Las Pozas Sayaxché.
06	Asistir en la preparación y negociación de los convenios y acuerdos con las entidades del Sector Privado involucradas en el tema de seguridad alimentaria y nutricional.	Participación en reuniones de seguimiento con MSPAS en el proyecto Mathile Humanitas Global. Acompañamiento a los procedimientos previos a la implementación del Proyecto Más en Sacatepéquez.
07	Colaborar en la elaboración de los informes que sean requeridos como parte de los convenios de cooperación que hayan sido suscritos por SESAN con el Sector Privado.	Actualización del Directorio de Cooperantes, así como también, organización de las carpetas en electrónico de cada una de las fuentes cooperantes asignadas.  Actualización de Fichas Técnicas de los proyectos designados, así como también su planificación, cronograma y nivel de ejecución, hasta 2015.

<p><b>08</b></p>	<p>Actualizar permanentemente la base de datos de convenios con cooperantes bajo su responsabilidad y su nivel de ejecución. Participar en el seguimiento del cronograma y monitoreo de ejecución de los convenios y/o proyectos. Apoyar y brindar seguimiento a los proyectos vinculados específicamente de la ventana de los mil días. Facilitar información para los aportes a la sistematización de las fuentes cooperantes a cargo. Apoyar y promover otras tareas que le sean solicitadas por el Director.</p>	<p>Informe sobre sistematización de proceso de cooperación con sector privado, en el marco de la alianza con SESAN.</p> <p>Seguimiento de la estrategia del plan de acción para los próximos 5 años de CentraRSE.</p> <p>Acompañamiento al proyecto de ampliación en las Pozas, Sayaxché durante los meses de enero, febrero y marzo.</p>
------------------	--	---

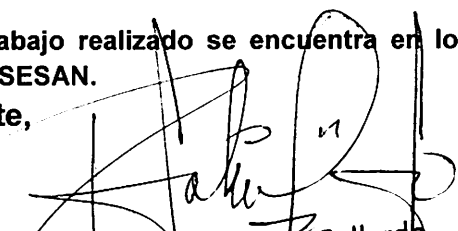
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la Dirección de Cooperación Externa de SESAN.

Atentamente,

f)   
 DPI No. 2441759260101

Vo. Bo. f) 

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

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

# INFORME DE ACTIVIDADES

Ciudad de Guatemala, 29 de Enero de 2016

7

Ingeniero

**GERMAN RAFAEL GONZÁLEZ DÍAZ**

Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 4 al 31 de Enero de 2016, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera de Contrato Administrativo que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-110-2016-029
2. Nombre: Belbet Johana González López
3. Dirección: Cooperación Externa
4. Se realizaron las actividades que se describen a continuación:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TDR	PRODUCTOS PARCIALES Y FINALES OBTENIDOS
a)	Participar en reuniones internas para la revisión y actualización de procesos.	Reuniones semanales para determinar el seguimiento y avance en el proceso de suscripción de convenios, convenios vigentes, adendas, proyectos y actividades de la Dirección de Cooperación Externa.
b)	Apoyar en la recopilación de toda la documentación requerida para los convenios suscritos.	Recopilación de la documentación requerida para la suscripción del convenio entre CARE, Acción contra el Hambre y Plan Internacional para el funcionamiento de los Sitios Centinela.
c)	Apoyar en el seguimiento a solicitudes, convenios de acuerdo a normas y reglamentos de la	Seguimiento en el proceso de redacción de oficios y suscripción de convenios, cruce de cartas, adendas y proyectos hasta concretar el proceso, previo a

	Dirección de Cooperación Externa e informar sobre el proceso en que se encuentra la documentación o gestión requerida.	<p>proceder a socializar los mismos a Despacho, Sub secretarías y Direcciones de SESAN.</p> <p>Seguimiento a la suscripción de convenio entre la CARE, ACH, Plan Internacional, con esta Secretaría.</p>
d)	Participar en actividades de apoyo logístico de eventos y reuniones programadas.	<p>Apoyo en reuniones semanales para determinar el avance de los procesos de la DCE.</p> <p>Apoyo en la logística de la reunión SUN programada para este mes.</p> <p>Apoyo en la solicitud de salones, equipo y vehículos.</p>
e)	Apoyar en la actualización permanente de la base de datos de registros internos; y contactos de personas e instituciones relacionadas con la Dirección de Cooperación Externa.	Actualización de la base de datos del sector privado, público, internacional, sociedad civil, gobernaciones y municipalidades a través de llamadas realizadas a los diferentes sectores.
f)	Coordinar la recepción, clasificación, registro y distribución de la correspondencia oficial y otros documentos a las distintas Direcciones de la Institución de acuerdo al procedimiento establecido.	<p>Recepción de documentos oficiales interno y externos a SESAN así como los relacionados con los convenios suscritos, proyectos y actividades de la DCE y esta Secretaría.</p> <p>Clasificación, distribución y archivo de los documentos de la DCE.</p> <p>Entrega de documentos al personal de la DCE, como a las diferentes Direcciones de esta Secretaría, dando el seguimiento correspondiente a los mismos.</p>
g)	Redactar y elaborar presentaciones, informes,	Apoyo en la elaboración de oficios, seguimiento de agenda, nombramientos, memorandos, requisiciones, bitácoras y

	memorandos y otros documentos que se le soliciten.	demás documentos relacionados con las actividades de la DCE.
h)	Disponer de un Directorio de Actores, que contenga información sobre cobertura, financiamiento, acciones, alcances, entre otros.	Actualización del consolidado de convenios suscritos entre diversos actores y SESAN, en el que se informa sobre el objeto del convenio, vigencia, financiamiento, planes de trabajo y resultados de las intervenciones que los actores aliados realizan.
i)	Otras actividades que le sean asignadas por las Autoridades Superiores de SESAN.	Seguimiento a las convocatorias de reuniones SUN, CONASAN y GIA.

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la Dirección de Cooperación Externa de SESAN.

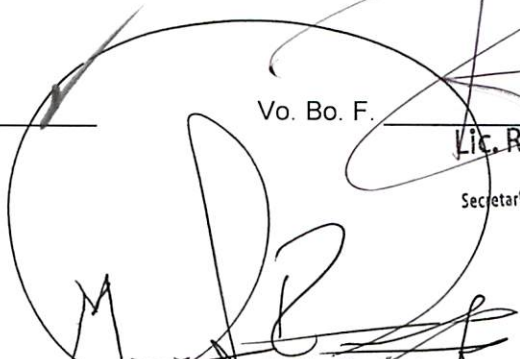
Atentamente,

F.



2266 56284 0407

Vo. Bo. F.



Lic. 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