

INFORME DE ACTIVIDADES

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 comprendido del 04 al 31 del mes de enero de 2016, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del Contrato Administrativo que a continuación se describe:

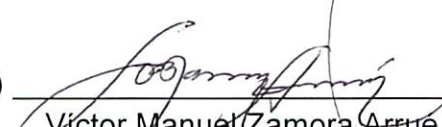
1. Contrato: DSESAN-67-2016-029.
2. Nombre: Víctor Manuel Zamora Arrué
3. Dirección: Fortalecimiento Institucional
4. Se realizaron las actividades que se describen a continuación:


No	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TDR	PRODUCTOS PARCIALES OBTENIDOS
01	Diseño y elaboración de instrumentos y herramientas para conocer y monitorear la ejecución de actividades y el desempeño de las delegaciones a nivel departamental y municipal.	Se desarrolla la matriz de planificación y ejecución de actividades de cada delegación departamental para conocer el avance y seguimiento mensual de actividades, así como el instructivo de vaciado de información en la misma.
02	Elaboración de informes de monitoreo de la ejecución de actividades en las delegaciones a nivel departamental y municipal, incluyendo las evaluaciones y recomendaciones pertinentes.	Actualmente se diseña el formato para conocer el nivel de ejecución y desempeño de las delegaciones departamentales y municipales, el cual será el formato para la cuantificación de actividades a nivel territorial.
03	Diseño y seguimiento de la herramienta generada para el Plan Anual de Fortalecimiento/Operaciones Territoriales (PAFOT).	Se elabora de la matriz de reporte mensual de actividades, así como en proceso de validación los subproductos, actividades y sub actividades para desarrollarse en el presente año.
04	Elaborar y trasladar información mensual del avance de las acciones realizadas en las delegaciones departamentales según instrumentos elaborados, para sistematizar los procesos de trabajo.	Se diseñan el formato para conocer el nivel de ejecución y desempeño de las delegaciones departamentales y municipales, el cual será el formato para la cuantificación de actividades a nivel territorial, por lo que se traslada únicamente el formato para ser revisado y validado por la Dirección.
05	Apoyar en el cumplimiento de la estrategia de implementación de Sitios Centinela.	Se actualiza el número de Sitios Centinela implementados por SESAN y socios en 2015, y semanalmente se monitorea la plataforma creada en el SIINSAN para conocer el nivel de avance así como el ingreso de información de los mismos.
06	Apoyar en el seguimiento y análisis de información que se genere de los sistemas de vigilancia de los Sitios Centinela.	Se desarrollan lineamientos y acciones a seguir por el personal técnico de SESAN y las organizaciones socias para la generación de información oportuna y confiable.

07	Proporcionar lineamientos técnicos para la elaboración de diagnósticos de implementación y funcionamiento de los Sitios Centinela establecidos a nivel comunitario.	Se cuenta con una base de datos actualizada con el total de Sitios Centinela implementados y funcionando; la cual es revisada por personal técnico de SESAN para actualizarla mediante un diagnóstico, e identificar necesidades de apoyo y fortalecimiento técnico para continuar generando información.
08	Elaborar y trasladar información trimestral del avance de las acciones realizadas para asegurar el adecuado funcionamiento del sistema de vigilancia de los Sitios Centinela.	Actualmente se tienen 111 Sitios Centinela registrados en el SIINSAN, los cuales, con base en los diagnósticos y la identificación de necesidades, se les proporcionará el seguimiento respectivo según necesidad, ya que actualmente se encuentran implementados pero no hay monitoreo para el registro de información.
09	Desarrollar otras actividades para el funcionamiento operativo de la Dirección, a criterio de las Autoridades Superiores de SESAN.	Elaboración de bases de datos, sistematización de información y análisis de resultados de información proporcionada por las delegaciones departamentales de SESAN.
10	Brindar asistencia técnica y apoyo logístico a otras Direcciones de SESAN.	Coordinación con Fortalecimiento Institucional para el vaciado de información de planificación y uso general del PAFOT 2016.
11	Elaborar informes y estadísticas sobre SAN a solicitud de la Dirección.	Sistematización y análisis de información reportada en los Sitios Centinela que generan alertas; consolidación de información reportada en los PAFOT departamentales 2015, para la toma de decisiones por Autoridades superiores de SESAN.
12	Participar en reuniones técnicas interinstitucionales a solicitud de la Dirección.	Participación en reuniones ordinarias de la Mesa Técnica de análisis de Sitios Centinela y otras instituciones socias de SESAN para tratar temática específica de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
13	Otras actividades delegadas por la Dirección y Despacho Superior.	Participación en actividades convocadas por la Dirección y reuniones con delegados Regionales y Departamentales de SESAN.


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) 
Víctor Manuel Zamora Arrué
CUI: 1998 38585 1604


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

f) 
Mario Roberto Ruiz Godoy
INGENIERO AGRÓNOMO



f) _____

INFORME DE ACTIVIDADES

Flores Petén, 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 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-242-2016-029
2. Nombre: José Carlos Acosta Menéndez
3. Dirección: Fortalecimiento Institucional /Petén
4. Se realizaron las actividades que se describen a continuación:

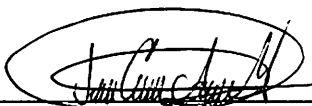
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TDR	PRODUCTOS PARCIALES Y FINALES OBTENIDOS
01	Digitaliza informes ordinarios y extraordinarios.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en la revisión de los informes mensuales del equipo de la Delegación, así como la redacción de las actas de CODESAN y COMUSANES, cuando se requiera.• Se digitalizó y se informó semanalmente de kilometrajes de vehículos de la Delegación.
02	Revisa y da respuesta por vía electrónica a los asuntos cotidianos relacionados al quehacer de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none">• Se realizó seguimiento de la recepción, reenvío y solicitud de información a las oficinas centrales y equipo de la delegación.
03	Atiende a las personas que visitan la Delegación en ausencia del Delegado/a.	<ul style="list-style-type: none">• Se atendió y se recibieron a las personas que visitan la delegación departamental

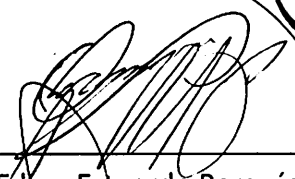
04	Receptora y emisora de llamadas telefónicas, para dar seguimiento a las actividades establecidas por la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento de información, instrucciones y planificaciones de la delegación por medio de comunicación con los monitores.
05	Da seguimiento y traslada los informes, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos.	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción seguimiento y reenvío de los informes mensuales, bitácoras semanales y de vehículos, planificaciones de las COMUSAN y otros requerimientos. • Digitalización y envío de solicitud de combustible mensual. • Digitalización y envío de recorrido de vehículos semanalmente. • Digitalización y envío informe de combustible utilizado semanalmente.
06	Recibe, clasifica, registra, distribuye y da seguimiento a la correspondencia que ingresa a la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> • Ordenamiento y seguimiento de correspondencia que ingresa a la delegación, así como también de la que se envía. • Control sobre el archivo de actas de COMUSAN y expedientes del equipo de la delegación.
07	Mantiene un directorio impreso y electrónico actualizado de todos los contactos de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración e impresión del directorio de contactos actualizados de la Delegación y su copia en versión física y electrónica.
08	Operativiza los procedimientos administrativos que apoyan el quehacer de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> • Se realizaron y operativizaron todas las actividades administrativas necesarias para el buen funcionamiento de la Delegación.

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

Atentamente,

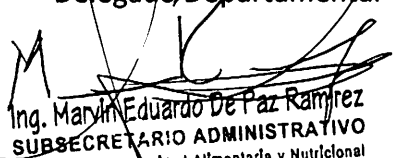


f) 
 José Carlos Acosta Menéndez
 DPI: 2176 25304 1705

f) 
 Ing. Agr. Edgar Estuardo Barquín Mendoza
 Delegado Departamental

f) 
 Mario Roberto Ruiz González
 INGENIERO AGRÓNOMO



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

INFORME DE ACTIVIDADES

Retalhuleu, 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 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 -243-2016-029
2. Nombre: Fátima Larissa Rodas Pérez
3. Dirección: Fortalecimiento Institucional / Delegación Retalhuleu
4. Se realizaron las actividades que se describen a continuación:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TDR	PRODUCTOS PARCIALES Y FINALES OBTENIDOS
01	Digitaliza informes ordinarios y extraordinarios.	<ul style="list-style-type: none">• Elaboración de oficios de solicitud de Vales de Combustible cuando son requeridos.• Elaboración de consolidado de solicitud de combustible.• Transcripción de actas en reuniones ordinarias y extraordinarias de CODESAN.• Realizar Pedido y remesa, oficios de solicitud de mantenimiento y reparación de vehículos para trasladarlos a SESAN Central.• Asistir al Delegado Departamental en el control y registro de combustible del vehículo y las motocicletas de la delegación departamental.

02	Revisa y da respuesta por vía electrónica a los asuntos cotidianos relacionados al quehacer de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> • Respuesta a solicitudes de información en cuanto a las hojas digitales de Control de Combustible. • Respuesta a las solicitudes a nivel correo electrónico. • Respuesta a solicitud de kilometraje inicial de vehículos asignados a esta delegación. • Recepción y envío por correo de bitácoras de los vehículos asignados a la Delegación SESAN Retalhuleu. • Revisión, recepción y envío en forma digital de informes diarios de actividades del personal de la Delegación. • Recepción y envío por correo de expedientes para contratación del personal de la Delegación SESAN Retalhuleu.
03	Atiende a las personas que visitan la Delegación en ausencia del Delegado/a.	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar un servicio amable a personas de Instituciones, personas particulares y líderes comunitarios y Gobernación Departamental. • Brindar un servicio atento a seminaristas de diferentes establecimientos educativos y personas en general que se presentan en la delegación y dar respuesta a las solicitudes que tengan.
04	Receptora y emisora de llamadas telefónicas, para dar seguimiento a las actividades establecidas por la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar llamadas telefónicas a las instituciones como recordatorio de la entrega de la actualización del seguimiento a metas físicas del PPH0, las presentaciones impresas y en digital.
05	Da seguimiento y traslada los informes, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos.	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión y ordenamiento de bitácoras semanales y control de combustible. • Revisión de Informes de Actividades mensuales 029 de los Monitores. • Recepción, archivo y consolidado de bitácoras de vehículos semanalmente.

06	Recibe, clasifica, registra, distribuye y da seguimiento a la correspondencia que ingresa a la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción, seguimiento y clasificación de la correspondencia de acuerdo a su destinatario. • Clasificación de archivo en papelería de oficios enviados y recibidos a las diferentes instituciones gubernamentales y no gubernamentales.
07	Mantiene un directorio impreso y electrónico actualizado de todos los contactos de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener actualizado el directorio de la Delegación, y el de las Instituciones, tanto impreso como digital.
08	Operativiza los procedimientos administrativos que apoyan el quehacer de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción y envío de correspondencia a través de cargo expreso a SESAN Central.

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)

Fátima Larissa Rodas Pérez
DPI 1843 44638 1101

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



Mario Roberto Ruiz
INGENIERO AGRONOMO

INFORME DE ACTIVIDADES

Puerto Barrios, 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 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-244-2016-029
2. Nombre: Gilda Lisbeth Mendoza Pérez
3. Dirección: Fortalecimiento Institucional / Delegación Izabal
4. Se realizaron las actividades que se describen a continuación:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TDR	PRODUCTOS PARCIALES Y FINALES OBTENIDOS
01	Digitaliza informes ordinarios y extraordinarios.	<ul style="list-style-type: none">• Archivar de forma digital y físico todos los informes de los delegados municipales, como también las reuniones de Las COMUSAN Y CODESAN
02	Revisa y da respuesta por vía electrónica a los asuntos cotidianos relacionados al que hacer de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none">• Responder a la solicitud de cómo se maneja el kilometraje y combustible de los vehículos de la delegación de Izabal.• Responder a la solicitud de información de calendarización de CODESANES Y COMUSANES de los diferentes municipios de Izabal.
03	Atiende a las personas que visitan la Delegación en ausencia del Delegado/a.	<ul style="list-style-type: none">• Brindar un servicio atento a todas las personas que se presentan en la delegación y dar respuesta a lo que solicitan.
04	Receptora y emisora de llamadas telefónicas, para dar seguimiento a las actividades establecidas por la Delegación.	<ul style="list-style-type: none">• Responder de la mejor manera las llamadas recibidas, trasladar los mensajes recibidos y darles seguimiento.

05	Da seguimiento y traslada los informes, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos.	<ul style="list-style-type: none"> • Articulación de la información de actividades realizadas durante el mes y posteriormente ser trasladada al delegado departamental. • Traslado de informes de actividades semanal consolidado al delegado departamental. • Traslado del informe mensual de actividades realizadas a Delegada Departamental.
06	Recibe, clasifica, registra, distribuye y da seguimiento a la correspondencia que ingresa a la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir, dar seguimiento y clasificar los documentos de acuerdo a las actividades de la Delegación Departamental de Izabal.
07	Mantiene un directorio impreso y electrónico actualizado de todos los contactos de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización de directorio en proceso de todos los contactos que estén relacionados con la SESAN. • Directorio actualizado de los Diferentes Homólogos de Instituciones Gubernamentales de Izabal.
08	Operativiza los procedimientos administrativos que apoyan el quehacer de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> • Trasladar la papelería correspondiente al Área Administrativa del Departamento de Izabal a la SESAN Central.

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)

Gilda Lisbeth Mendoza Pérez
1720 42038 0901

f)

Licda. Claudia Verónica Solórzano Méndez
Delegada Departamental SESAN-Izabal



Roberto Ruiz Godoy
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 Enero 2016

Ingeniero
GERMAN RAFAEL GONZALEZ DIAZ
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 de Enero al 31 de Enero 2016, con el fin de dar cumplimiento a la Cláusula tercera del contrato administrativo que a continuación se describe:

1. Contrato No: DSESAN-245-2016-029.
2. Nombre: Nemecio Arturo Alvarado Cruz
3. Dirección: Administrativa y de Recursos Humanos
4. Se realizaron las actividades que se describen a continuación


NO.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TdeR	PRODUCTOS Y RESULTADOS PARCIALES FINALES OBTENIDOS
1.-	Trasladar al personal de la institución a Diferentes frentes de trabajo cuando se le solicite.	- Se traslado a personal de SESAN a Diferentes instituciones y a Departamento de Guatemala
2.-	Apoyar trasladando documentación a las Instituciones que se indiquen.	- Traslado de documentos a los distintos Ministerios y Congreso de la Republica
3.-	Apoyar en gestiones administrativas Que sean necesarios.	- Se dio seguimiento liquidaciones de Bitácoras de control de combustibles.
4.-	Apoyar en otras areas administrativas Cuando sean necesario.	- Se dio apoyo logístico en carga y descarga de mobiliario que fueron requeridos por la Dirección Administrativa y de RRHH.

5.-	Velar por el optimismo funcionamiento del medio de locomoción asignado.	<ul style="list-style-type: none"> - Se apoyo con llevar a servicio preventivo la unidad motora asignada. - Se apoyo con el aseo del vehículo asignado.
6.-	Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de SESAN	<ul style="list-style-type: none"> - Se brindó apoyo a actividades varias de mantenimiento dentro de las instalaciones de SESAN


Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentran en los archivos de la Dirección Administrativa y Recursos Humanos De SESAN.

Atentamente,

~~F) FARIURO ALVARADO G~~
Nemecio Arturo Alvarado Cruz
 DPI 1995 71805 0101


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

Vo. Bo. _____


Erica Anaetiz Vargas Salguero
 F) ~~Directora Administrativa y de~~
 Recursos Humanos
 Secretaría de Seguridad Alimentaria
 y Nutricional SESAN

INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de enero de 2016 ✓

7

Ingeniero
Germán 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 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: DSESAN-247-2016-029 ✓
2. Nombre: Alma Janneth Morales Gabriel ✓
3. Dirección: Dirección Administrativa y de Recursos Humanos ✓
4. Se realizaron las actividades que se describen a continuación:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TDR	PRODUCTOS PARCIALES Y FINALES OBTENIDOS
01	Brindar apoyo en la supervisión permanente de los servicios de conserjería prestados en las unidades administrativas que funcionan en la Sede Central de SESAN.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en el servicio de consejería de los servicios de uso común, en las instalaciones de las oficinas de SESAN Central; durante el mes para mantener un ambiente limpio y agradable para el uso del personal.
02	Prever y solicitar oportunamente el abastecimiento de los insumos básicos de limpieza a utilizarse por el personal de conserjería.	<ul style="list-style-type: none">• Se solicitó insumos básicos que permitieron la realización de las actividades encomendadas.• Dos solicitudes realizadas, que permiten el abastecimiento de acuerdo a las necesidades de actividades.• Apoyo a la distribución de insumos de acuerdo a las necesidades que se presenten en el transcurso del mes.
03	Apoyar en el fotocopiado de documentos solicitados por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó oportunamente a lo solicitado por el personal.

04	Realizar las actividades de apoyo logístico, cuando se le requiera, en las distintas reuniones programadas en los salones de reuniones de SESAN	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a las actividades realizadas en Dirección Financiera, Planificación Monitoreo y Evaluación, Recursos Humanos, Sub Secretaria técnica durante el mes. • Apoyo logístico, en apoyo a la realización de reuniones de trabajo realizadas en el SALON 1 de SESAN.
05	Elaboración de oficios varios e informes mensuales de las actividades con los resultados obtenidos.	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de informe que refleja los resultados obtenidos en el periodo reportado en cumplimiento de los términos de referencia.

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

Atentamente,

f)

Amorales
DPI 2599 08339 0116

f)

Erica Anaeliz Vargas Salguero
Erica Anaeliz Vargas Salguero
Directora Administrativa y de
Recursos Humanos
Secretaría de Seguridad Alimentaria
y Nutricional SESAN

f)

Ing. Marvin Eduardo De Paz Ramirez
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.

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el informe de Actividades realizadas 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-248-2016-029
2. Nombre: Balbino De Jesús Morales
3. Dirección: Administrativa y de Recursos Humanos
4. Se realizaron las actividades que se describen a continuación:

NO	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TDR	PRODUCTOS Y PARCIALES FINALES OBTENIDOS
1	Trasladar al personal de la institución a Diferentes frentes de trabajo cuando se le solicite.	- Se trasladó a personal de SESAN Centrales a las diferentes Instituciones y lugares indicados por el área de Vehículos.
2	Apoyar trasladando documentación a las Instituciones que se indiquen.	- Traslado de documentos a las Instituciones, Ministerios, Secretarías y al Congreso de la República, según se solicitudes varias.
3	Elaborar los reportes sobre kilometrajes recorridos en el medio de locomoción asignado.	- Elaboración de bitácoras semanales, de los vehículos asignados para las diferentes comisiones. - Elaboración de bitácoras manuales recorridos de internos, según comisiones indicadas.
4	Apoyar en otras arreas administrativas Cuando sea necesario.	- Apoyo al área de Vehículos en el traslado de repuestos, material e insumos. - Apoyo a la Sub-Secretaría Técnica en comisiones y gestiones administrativas solicitadas.

5	Velar por el óptimo funcionamiento del medio de locomoción asignado.	<ul style="list-style-type: none"> - Se trasladó el vehículo asignado para el chequeo y servicio respectivo. - Limpieza y aseo de los vehículos asignados.
6	Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de SESAN	<ul style="list-style-type: none"> - Se brindó apoyo a actividades varias de mantenimiento dentro de las instalaciones de SESAN. - Se apoyó con el traslado y recepción de vehículos de SESAN, a los talleres de servicio indicados.


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

Atentamente,

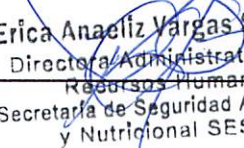
F)


 Balbino De Jesús Morales
 DPI 2398 70980 0610

Vo. Bo.


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

F)


 Erica Anaeliz Vargas Salguero
 Directora Administrativa y de
 Recursos Humanos
 Secretaría de Seguridad Alimentaria
 y Nutricional SESAN

INFORME DE ACTIVIDADES

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 04 de enero 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-249-2016-029
2. Nombre: Gonzalo Adolfo Hernández Escobar
3. Dirección: Planificación, Monitoreo y Evaluación
4. Se realizaron las actividades que se describen a continuación:


No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TDR	PRODUCTOS PARCIALES Y FINALES OBTENIDOS
1	Elaborar diagnósticos de necesidades de información en los grupos de trabajo de OCSESAN en coordinación con técnico de informática designado.	<ul style="list-style-type: none"> • Con el apoyo de IARNA de la Universidad Rafael Landívar y el Instituto Nacional de Estadística -INE-, se completó un diagnóstico de necesidades de información, el cual es insumo para la Oficina Coordinadora Sectorial de Estadísticas de Seguridad Alimentaria y Nutricional -OCSESAN-, entidad creada por el INE, en el marco de del Sistema Estadístico Nacional -SEN- trabajando en la implementación de un compendio de información estadística integrada relacionada con el tema de SAN.
2	Elaborar inventarios de información producida por las instituciones y sugerir mecanismos para la obtención, análisis y uso de la misma.	<ul style="list-style-type: none"> • En el marco de acción de la OCSESAN, se tuvo participación en la revisión del inventario de información estadística; así mismo, en la implementación de los mecanismos para obtener y/o complementar esa información y en el apoyo al fortalecimiento de los sistemas de información en SAN.
3	Apoyar en la elaboración de protocolos, herramientas y manuales de uso de los diferentes instrumentos de la Sala Situacional.	<ul style="list-style-type: none"> • Durante este mes, cuando así se requirió, se dio apoyo a las acciones de monitoreo, contribuyendo en forma personal y en trabajo de grupo en diferentes procesos de de esta actividad, específicamente en revisión y elaboración de los instrumentos diseñados para el efecto.
4	Apoyar en la capacitación y supervisión del uso correcto de la situación INSAN.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en el uso adecuado de los instrumentos para monitoreo de acciones relacionadas con la seguridad alimentaria y nutricional.
5	Asistir como enlace técnico con INE y otras instituciones generadoras de información.	<ul style="list-style-type: none"> • En este mes, se mantuvo comunicación con el INE como entidad generadora de información estadística, dándole seguimiento a actividades de presentación de resultados de encuestas de hogares y encuestas agrícolas, así como las estadísticas por registros
6	Analizar la información generada por INE y otras entidades productoras de información relacionada con SAN, generando informes estratégicos para la toma de decisiones.	<ul style="list-style-type: none"> • Se obtuvo del INE información estadística relacionada con el costo de la canasta básica de alimentos para el mes de diciembre de 2015, haciendo el cálculo de la brecha a nivel mensual entre este costo y el salario mínimo, para continuar con la serie
7	Presentar informes con base a la información estadística recabada y a otras fuentes de información, según solicitud de la Dirección y Grupos Técnicos de la OCSESAN.	<ul style="list-style-type: none"> • Se dieron los informes solicitados por la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación, relacionados con actividades de información estadística, con acciones que se coordinan con el INE y con actividades específicas sobre monitoreo.

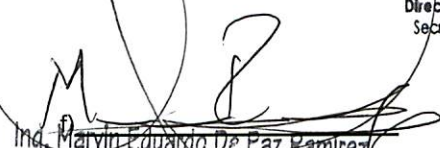
8	Apoyar otras actividades asignadas por el Director de Planificación, Monitoreo y Evaluación y/o las autoridades del Despacho Superior de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> Se dio apoyo a otras actividades, según instrucciones dadas por el Director de Planificación, Monitoreo y Evaluación y/o por las autoridades del Despacho Superior, se dio apoyo a otras actividades
---	--	--

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación de SESAN.

Atentamente,

f)  DPI 2545 58429 2204

f) 
Ing. Otto Estuardo Velásquez Vásquez
 Director de Planificación, Monitoreo y Evaluación
 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

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 04 al 31 de **enero** de 2,016, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del Contrato Administrativo que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-250-2016-029
2. Nombre: Nora Griselda Cano Escalante
3. Dirección: Planificación, Monitoreo y Evaluación
4. Se realizaron las actividades que se describen a continuación:


No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TDR	PRODUCTOS PARCIALES Y FINALES OBTENIDOS
1	Apoyar las actividades relacionadas con el proceso de elaboración del Plan Operativo Anual de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none">• 1. Participación y apoyo en actividades varias en el tema de planificación y programación del POA Institucional.
2	Desarrollo de lineamientos y herramientas de planificación operativa, brindar acompañamiento en el proceso de elaboración y documentando del POASESAN.	<ul style="list-style-type: none">• No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.
3	Apoyar las actividades relacionadas con el proceso de elaboración de Plan Operativo Anual en Seguridad Alimentaria y Nutricional.	<ul style="list-style-type: none">• 1. Asistencia a reunión del CTI, para seguimiento a confirmación de estructuras presupuestarias para el Seguimiento Especial del Gasto.
4	Desarrollo de lineamientos y herramientas de planificación operativa, brindar acompañamiento en el proceso de elaboración y documentando del POASAN.	<ul style="list-style-type: none">• No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.
5	Brindar apoyo en la coordinación institucional con Secretarías y Ministerios vinculados al POASAN en el marco de la programación operativa anual.	<ul style="list-style-type: none">• 1. Seguimiento a la confirmación de estructuras presupuestarias, montos y metas físicas, vinculadas al presupuesto del POASAN 2016, de las instituciones asignadas MSPAS, MIDES, SOSEP, SCEP, SECONRED.
6	Apoyar otras actividades asignadas por el Director de Planificación, Monitoreo y Evaluación y/o las autoridades del Despacho Superior de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none">• 1. Back up de productos de los años 2012, 2013, 2014, 2015.


5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación de SESAN.

Atentamente,

f)

DPI 1726 95562 1015


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


Ing. Otto Estuardo Velásquez Vásquez
Director de Planificación, Monitoreo y Evaluación
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

INFORME DE ACTIVIDADES

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 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:

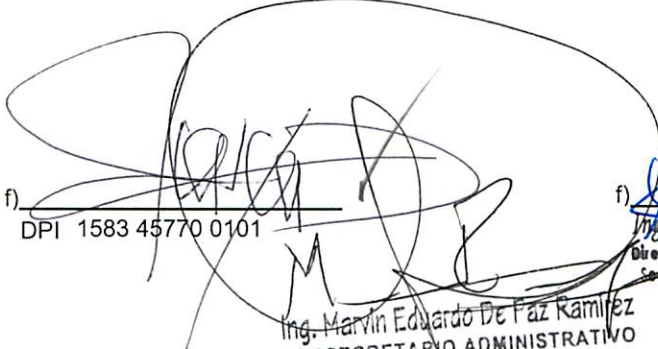
1. Contrato No. DSESAN-251-2016-029
2. Nombre: Juan Fernando Arriola Alegría
3. Dirección: Planificación, Monitoreo y Evaluación
4. Se realizaron las actividades que se describen a continuación:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TDR	PRODUCTOS PARCIALES Y FINALES OBTENIDOS
1	Apoyo y seguimiento a los aspectos más relevantes dentro de la Planificación Estratégica de la SESAN y del SINASAN.	<ul style="list-style-type: none">• No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.
2	Apoyar las actividades relacionadas con el proceso de elaboración del Plan Operativo Anual de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none">• Elaboración de presentación ejecutiva sobre el POA de la SESAN 2016, para el Secretario
3	Apoyar las actividades relacionadas con el proceso de elaboración de Plan Operativo Anual en Seguridad Alimentaria y Nutricional.	<ul style="list-style-type: none">• No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.
4	Desarrollo de lineamientos y herramientas de planificación operativa, brindar acompañamiento en el proceso de elaboración y documentando del POASAN.	<ul style="list-style-type: none">• Reunión del CTI. Preparación de agenda de los temas a tratar; Presentación de lineamientos para el procesos de confirmación del presupuesto y estructuras presupuestarias del POASAN 2016.• Preparación de lineamientos para el proceso de confirmación presupuestaria del POASAN 2016 presentado en reunión extraordinaria del CONASAN.
5	Brindar apoyo en la coordinación institucional con Secretarías y Ministerios vinculados al POASAN en el marco de la programación operativa anual.	<ul style="list-style-type: none">• Seguimiento y apoyo del proceso de confirmación del POASAN 2016 a las instituciones del MICIVI, MARN, SBS e INFOM, para cumplimiento de los acuerdos y fechas establecidas.


6	Apoyar otras actividades asignadas por el Director de Planificación, Monitoreo y Evaluación y/o las autoridades del Despacho Superior de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> Informe del Plan del Pacto Hambre Cero 2012 2016. Revisión de los reportes institucionales y elaboración del tema financiero de las intervenciones del PPH0 2012 2016. Integración del reporte y avance en la revisión general del documento.
---	--	---

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación de SESAN.

Atentamente,

f)  DPI 1583 45770 0101

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

f) 
 Ing. Otto Estuardo Velásquez Vásquez
 Director de Planificación, Monitoreo y Evaluación
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de enero de 2016.

1

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 04/01/2016 al 31/01/2016, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del contrato administrativo, que a continuación se describe:

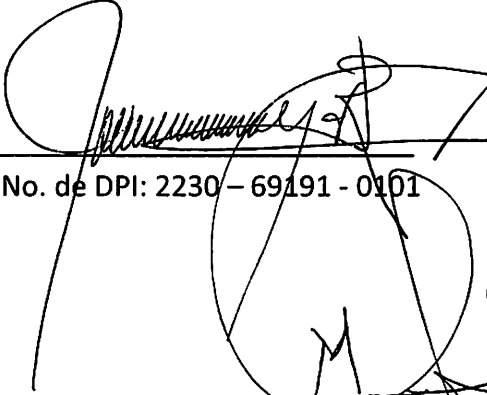
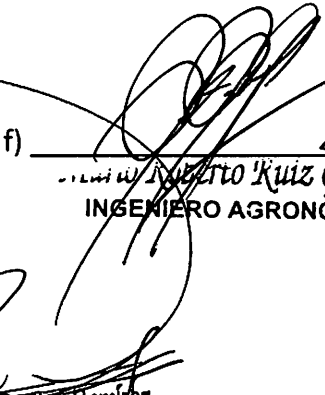
1. **CONTRATO DSESAN – 252 – 2016 - 029**
2. **Nombre: JULIA MARINA HERRERA REYES**
3. **Dirección: Fortalecimiento Institucional**
4. **Se realizaron las actividades que se describen a continuación:**

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TDR	PRODUCTOS PARCIALES Y FINALES OBTENIDOS
a)	Apoya en el diseño de los procedimientos administrativos y operativos para la asistencia alimentaria.	a) Apoyo en el monitoreo y control de acciones de ingreso y entrega de alimentos realizado en forma conjunta con instituciones. a) Recepción, seguimiento y resolución de solicitudes relacionadas a INSAN, Niños con DA y Alimentos por Acciones
b)	Elabora informes técnicos mensuales, de los resultados obtenidos en la ejecución de los planes, programas y proyectos de asistencia alimentaria que apoya el gobierno y la cooperación.	a) Informes de avance de ejecución en el ingreso y entrega de alimentos, con instituciones por situaciones de inseguridad alimentaria y nutricional. b) Apoyo a la elaboración de informes respecto a la consultoría de las Normas de Reducción de Desastres No. 2. c) Apoyo a la elaboración de presentación final respecto a la consultoría de las Normas de Reducción de Desastres No. 2. d) Apoyo en la elaboración de informes respecto al briefing climático liderado por el INSIVUMEH
c)	Participa y apoya en las actividades que promueva la SESAN, de acuerdo a las prioridades establecidas en el Plan del Pacto Hambre Cero y con base a los	a) Apoyo en los procesos de participación en todas las acciones relacionadas la temática de riesgo y cambio climático. Relacionados a la asistencia alimentaria


	Emergencias en SAN.	
d)	Participa en calidad de enlace técnico en instancias Gubernamentales, en el área de Asistencia Alimentaria	a) Apoyo como enlace técnico con INSIVUMEH, participando en los briefing climático, para el análisis de regiones que pueden ser vulnerables a INSAN
e)	Apoya la elaboración de minutas, memorias e informes de reuniones y talleres de la Unidad de Atención en Emergencias Alimentarias	a) Apoyo en la elaboración de informes, de seguimiento y evaluación en las actividades de entrega de alimentos.
f)	Otras acciones que sean solicitadas por la institución.	a) Elaboración de Informe Final de la Unidad de Asistencia Alimentaria b) Organización y archivo de documentos tanto en forma física como electrónica.

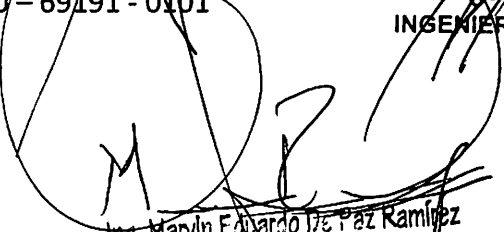
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado, se encuentran en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional.

Atentamente

f)  f) 

Firma y No. de DPI: 2230 - 69191 - 0101





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

INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de enero de 2016. ✓

Ingeniero
Germán 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 del Contrato Administrativo que a continuación se describe:

1. Contrato: No. DSESAN-253-2016-029!
2. Nombre: Ana Lucia Cano Cano.
3. Dirección: Fortalecimiento Institucional
4. Se realizaron las actividades que se describen a continuación:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TDR	PRODUCTOS PARCIALES Y FINALES OBTENIDOS
01	Activar el funcionamiento de los grupos de delegaciones siguiendo los lineamientos definidos en la estrategia de Fortalecimiento Institucional de la SESAN vinculados a los procesos PAFOT y los propios planes elaborados por los equipos departamentales.	-Apoyo y asistencia técnica en la elaboración y actualización de herramienta de medición de avance real por municipio en la Matriz PAFOT de la delegación departamental de Quetzaltenango. -Asistencia técnica en la revisión de informes de pago para empatar con los respectivos medios de verificación de catorce delegados municipales y delegado departamental para continuar con el llenado de la matriz PAFOT en la sección de ejecución.



02	Asistir a los delegados en los procesos formativos y desarrollo de competencias laborales como especialista en la aplicación metodología con las modalidades tutorial, Presencial y círculos de calidad según la detección de necesidades y cuando esto sea requerido por los mismos delegados.	<p>-Apoyo y asistencia técnica a delegados municipales de Quetzaltenango en la actualización de información de las salas situacionales.</p> <p>-Participación en reuniones de equipo de la delegación departamental de Quetzaltenango.</p> <p>-Apoyo y asistencia técnica en la elaboración de 24 POA COMUSAN 2016 de manera presencial con cada uno de los delegados municipales responsables para la orientación y desarrollo de competencias y procesos.</p>
03	Enseña a los delegados municipales a reflexionar y a comunicar sus pensamientos ante las instituciones, organizaciones, autoridades y grupos de trabajo establecidos por el Sistema de Seguridad Alimentaria Nutricional.	-Apoyo y asistencia técnica en el traslado de información a los delegados municipales en el tema específico de resultados obtenidos del Cuarto Censo de Talla en escolares de primer grado de primaria del sector público con el fin último de que trasladen la respectiva información a las instituciones gubernamentales, organizaciones y autoridades que tienen incidencia en los diferentes municipios.
04	Estar en contacto permanente con los delegados municipales y departamentales, a efecto de detectar tempranamente cualquier dificultad que amenace al normal funcionamiento del proceso de mejora continua al fortalecimiento institucional de la SESAN.	-Asistencia Técnica en la elaboración de informe circunstancial de resultados obtenidos en la actividad de llenado de información de ejecución en el PAFOT para la detección de debilidades encontradas con el objetivo de dar solución o sugerencias a cada uno de los hallazgos encontrados.
05	Otras funciones que la Dirección de Fortalecimiento Institucional estime convenientes para el cumplimiento de los objetivos del Plan Hambre Cero y el Plan Hambre Estacional.	<p>-Apoyo y participación en reunión de CODESAN.</p> <p>-Apoyo y participación en Mesa Técnica departamental de Atención a la Desnutrición Aguda.</p> <p>-Apoyo en reunión de coordinación inter institucional con el personal del Programa Mundial de Alimentos, MAGA y SESAN; con el objetivo principal de analizar el número total de raciones sobrantes de la primera entrega, además, se verificaron listados que</p>

	<p>no concordaban entre los beneficiarios que maneja el MAGA, SESAN Central y PMA por lo que fue necesario recolectar información municipal para establecer finalmente la entrega de 683 raciones sobrantes en 19 municipios del departamento.</p> <p>-Apoyo en la realización de análisis de casos de DA ingresados al Hospital Regional de Occidente "San Juan de Dios" provenientes del departamento de San Marcos. Según listado enviado por la delegación de San Marcos se investigó cada caso y se dio respuesta tanto del ingreso, tratamiento, monitoreo dentro del centro hospitalario y su respectivo egreso. Enviando el formato con la respectiva información al Delegado Regional.</p> <p>-Apoyo en la elaboración de formato de matriz de para la valoración del desempeño operativo de las delegaciones departamentales de Quetzaltenango, Huehuetenango, Quiché y San Marcos.</p>
--	---


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)



Ana Lucia Cano Cano
CUI 2660 65562 1301



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

f)

f)



Mario Roberto Ruiz Godoy
INGENIERO AGRONOMO



INFORME DE ACTIVIDADES

Suchitepéquez, 29 de Enero de 2016. ✓

Ingeniero
Germán 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 comprendido 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-254-2016-029 ✓
2. Nombre: Edna Madaí Velásquez Say ✓
3. Dirección: Fortalecimiento Institucional ✓
4. Se realizaron las actividades que se describen a continuación:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TDR	PRODUCTOS PARCIALES Y FINALES OBTENIDOS
01	Determinar necesidades logísticas de las capacitaciones.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en CODESAN y recepción de metas físicas Suchitepéquez (8 de enero)• Apoyo en CODESAN y recepción de metas físicas Suchitepéquez (8 de enero)• Apoyo en CODESAN y recepción de metas físicas Suchitepéquez (14 de enero)
02	Desarrollar procesos de capacitación, seguimiento, monitoreo y evaluación del proceso de capacitación.	<ul style="list-style-type: none">• Reunión de trabajo con equipo Departamental de Retalhuleu para realizar nueva distribución de municipios a los monitores Municipales.• Reunión de trabajo con equipo Departamental de Suchitepéquez para realizar nueva distribución de

		<p>municipios a los monitores Municipales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación a equipo departamental de Suchitepéquez sobre la nueva estrategia del Ministerio de Salud "Rueda de Prácticas para Vivir Mejor" ventana de los mil días. • Capacitación a equipo departamental de Retalhuleu, sobre la nueva estrategia del Ministerio de Salud "Rueda de Prácticas para Vivir Mejor" ventana de los mil días. • Reunión de trabajo con equipo departamental de Retalhuleu y Suchitepéquez para realizar estrategias de abordaje a alcaldes municipales y poder activar las comusanes 2016.
	<p>Otras atribuciones requeridas por dirección de fortalecimiento institucional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reunión de planificación de actividades específicas de la Dirección de Fortalecimiento Institucional. • Elaboración de Informe de Actividades desarrolladas.

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)

Edna Madaj Velásquez Say
Edna Madaj Velásquez Say
 DPI No. 2416 63881 0801

f)

Mario Roberto Ruiz Goadu
Mario Roberto Ruiz Goadu

INGENIERO AGRONOMO



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