

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 período del 4 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 No. DSESAN-71-2016-029
2. Nombre: Otto René Juárez Rivera
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
1	Recepciona, revisa y depura los listados de familias de los municipios y departamentos priorizados, para ser atendidas con alimentos, tanto del gobierno como la cooperación internacional.	Preparación de bases de datos para la entrega de alimentos de PMA-VISAN. Apoyo a la revisión y depuración de los listados para asistencia alimentaria de los departamentos priorizados por Canícula, para la 3ra y 4ta entrega, así como los listados de solicitudes adicionales para asistencia alimentaria a familias en riesgo de INSAN, Familias censadas por déficit de lluvia y Familias cortadoras y productoras de café.
2	Realiza el consolidado de los listados de niños(as) con desnutrición aguda enviados por las delegaciones departamentales de la SESAN y da el seguimiento correspondiente con instituciones que proporcionan la asistencia alimentaria.	Apoyo al seguimiento y actualización de la depuración y consolidación de listados de Niños con Desnutrición aguda y solicitud de centros distribución municipales. Se enviaron bases de datos depuradas a cada departamento para su revisión y validación. De la misma manera, los listados de familias de niños con desnutrición atendidos en los centros de recuperación nutricional.
3	Elabora las bases de datos de acuerdo a los listados de familias enviados por las delegaciones departamentales de la SESAN.	Apoyo a la elaboración de bases de datos de la información obtenida por los delegados para las asistencias con alimento por inseguridad alimentaria, sequía y familias de niños con DA.

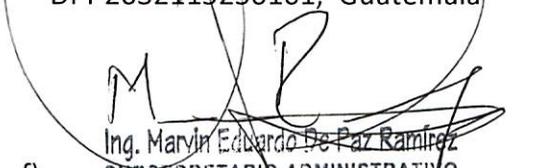
4	Elabora oportunamente, las solicitudes de alimentos que pueden ser atendidas con recursos del Gobierno y la Cooperación.	Apoyo a la elaboración de las solicitudes para atención de familias afectadas por desnutrición y preparación de solicitudes de alimentos para la 4ta entrega de alimentos de los departamentos afectados por sequía.
5	Lleva el registro y control de los beneficiarios (as) de los programas atendidos por el gobierno y la cooperación, relacionados a emergencias por desastres, riesgo a INSAN, hambre estacional y condiciones de pobreza extrema.	Apoyo a la actualización de las bases de datos de beneficiarios para atención de NDA, canícula prolongada e INSAN. También se apoyó a la elaboración de las solicitudes de asistencia alimentaria para apoyo a los Centros de Recuperación Nutricional. Se apoyó a la codificación por centro poblado de todas las acciones pendientes a ejecutar de los programas de VISAN-PMA-MIDES.
6	Da seguimiento a las solicitudes de alimentos, desde la aprobación hasta su despacho, distribución y entrega a las familias beneficiarias.	Se apoyó en la actualización y seguimiento de la información del proceso de las solicitudes por PMA, VISAN y MIDES a través del sistema de control interno. (CONTROL).
7	Apoya en la actualización del informe de avance de la asistencia alimentaria realizada por el gobierno y la cooperación (datos cuantitativos)	Se apoyó en la actualización y seguimiento de la información del proceso de avances de la AA por PMA, VISAN y MIDES a través del sistema de control interno. (CONTROL).
8	Lleva el registro y control de las disponibilidades de alimentos en las bodegas del Programa Mundial de Alimentos (PMA) en el INDECA y del VISAN-MAGA.	Apoyo en la obtención de información de disponibilidad de alimento de PMA y VISAN actualizada consultando las fuentes de las instituciones e INDECA.
9	Da seguimiento a los procesos de compra, recepción y despacho de los alimentos proporcionados por las instituciones de gobierno y cooperación nacional e internacional.	Apoyo en la actualización de la información de compra y disponibilidad de los alimentos de PMA en base a la recepción en puertos, pruebas de calidad hasta el momento de su disponibilidad para distribución.
10	Elabora los informes relacionados con la gestión y desarrollo de la distribución de alimentos a nivel de los departamentos, municipios, comunidades y familias beneficiarias	Se apoyó en la elaboración del Informe sobre la cantidad de Alimentos entregados en TM, cantidad de familias, nombres de Departamentos, Municipios y comunidades con atención de alimentos de PMA.
11	Monitorea y da seguimiento a la distribución y entrega de alimentos, proporcionados por las instituciones de gobierno y cooperación nacional e internacional.	Se apoyó en el seguimiento de las entregas de alimentos para saber si se ha desarrollado con normalidad o con algún inconveniente y actualizando la información que sea necesaria.

12	Desempeña la función de enlace técnico en instancias gubernamentales, en ausencia del Coordinador de Asistencia Alimentaria.	Apoyo para actualizar información de la minuta de las reuniones del CCI.
13	Otras	Se apoyó en la codificación de todas las bases de datos de familias que recibieron asistencia alimentaria, para mapeo de cada intervención. Apoyo en la elaboración de la proyección de asistencia alimentaria para VISAN-MAGA para el año 2016. Apoyo a la construcción de las bases de datos de los CRN y de todos las familias de niños con DA a nivel nacional, para la asistencia alimentaria.

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) 
 Otto René Juárez Rivera
 DPI-2632115250101, Guatemala

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

f) 
 Roberto Ruíz Godoy
 INGENIERO AGRONOMO



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

1. Contrato No. DSESAN-72-2016-029 ✓
2. Nombre: Judith Villela García ✓
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	Apoyar y asistir a los coordinadores en el desarrollo de las actividades de las unidades de Gestión de Riesgo en SAN y Cambio Climático, Atención de Emergencias Alimentarias y Recuperación de Recursos Naturales y Activos.	Se dio apoyo en las actividades que requirieron las unidades de Gestión de Riesgo en SAN y Cambio Climático, atención de Emergencia Alimentarias y Recuperación de Recursos y Activos durante el mes de enero.
02	Coordinar semanalmente la Agenda de Trabajo de los Coordinadores y la Bitácora de actividades programadas por los Técnicos de las unidades descritas.	Se dio apoyo en la coordinación semanal de la agenda de trabajo de los coordinadores y la bitácora de actividades programas por los técnicos de las unidades descritas.

03	Registrar y controla la correspondencia interna y externa de las unidades, velando porque los coordinadores trasladen sus propuestas o borradores de notas a la Asistente de la Dirección.	Se dio apoyo en el registro y control de la correspondencia interna y externa de las unidades velando porque los coordinadores trasladen sus propuestas o borradores de notas a la Asistente de la Dirección
04	Realizar recepción, registro y control de los expedientes conformados con la correspondencia de las unidades.	Se dio apoyo en la recepción, registro y control de los expediente conformados con la correspondencia de las unidades.
05	Organiza la reuniones periódicas y extraordinarias del "Centro de Coordinación e Información" (CCI) y de reuniones programadas por las unidades descritas.	Se dio apoyo en la organización de las reuniones periódicas del "Centro de Coordinación e Información" (CCI) y de la reuniones programadas por las unidades descritas.
06	Mantiene actualizado un directorio electrónico e impreso de todos los contactos y enlaces de instituciones, organismos u otros entes relacionados con la temática SAN, de las unidades.	Se dio apoyo en la actualización del directorio electrónico e impreso de todos los contactos y enlaces de instituciones, organismos u otros entes relacionados con la temática SAN, de las unidades.
07	Realizar oportunamente la solicitud de vehículos, nombramientos, que requiera el personal la Unidad para el cumplimiento de las actividades del equipo técnico, velando por su correcta liquidación.	Se dio apoyo en la elaboración de solicitudes de vehículos, nombramientos, para atender reuniones internas y comisiones para realizar el trabajo de campo.
08	Realizar oportunamente la solicitud de papelería de viáticos del personal técnico de campo de las unidades, velando por su correcta liquidación.	Se dio apoyo en la elaboración de solicitud papelería de viáticos del personal técnico de campo de las unidades, velando por su correcta liquidación.

09	Solicitar oportunamente el equipo multimedia, salones y material didáctico e insumos que requieran las unidades, para el cumplimiento de las actividades.	Se dio apoyo en la elaboración del equipo de multimedia, salones y material didáctico e insumos que se requirieron en las unidades, para el cumplimiento de las actividades.
11	Lleva el registro y control de la correspondencia recibida, enviada y mantiene actualizados los archivos de las unidades.	Se dio apoyo en el registro y control de la recibida, enviada.
12	Atiende las llamadas telefónicas del público interno y externo de las unidades.	Se dio apoyo en la recepción de las llamadas del público interno y externo de las unidades.
13	Elabora las minutas o ayudas memoria de talleres y reuniones realizadas por las unidades y el envío correspondiente a las instituciones participantes.	Se dio apoyo en la elaboración de las minutas de las reuniones realizadas por la Unidad.

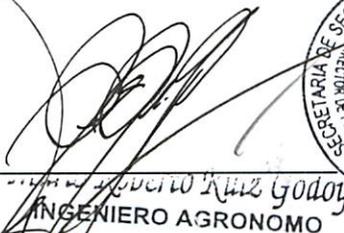
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la Dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

Atentamente,

f)

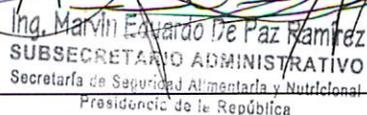

 Judith Villela García
 1738 15944 0301

f)


 Roberto Ruiz Godoy
 INGENIERO AGRONOMO



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 durante el periodo 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 Administrativo No. DSESAN-73-2016-029
2. Nombre: Darling Marielos Caballeros Guzmán
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	Apoyar técnicamente en los formalismos que debe incluir la correspondencia oficial	Se apoya en la formalización que debe incluir la correspondencia oficial.
02	Preparar la logística de las reuniones convocadas por el Director.	Se apoya en la preparación de la logística de las reuniones convocadas por el Director.
03	Digitar y dar seguimiento a la correspondencia de la Dirección.	Se apoya en digitar y dar seguimiento a la correspondencia recibida en la Dirección.
04	Llevar un control del archivo de la correspondencia recibida y enviada en base al reglamento interno establecido.	Se apoya en llevar un control del archivo de la correspondencia recibida y enviada.

05	Recibir, clasificar, registrar, distribuir y dar seguimiento a la correspondencia que ingresa a la Dirección.	Se apoya en recibir, clasificar, registrar, distribuir y dar seguimiento a la correspondencia que ingresa a la Dirección.
06	Apoyar a la Dirección en la edición de Informes ordinarios y extraordinarios.	Se apoya a la Dirección en las ediciones de Informes ordinario y extraordinarios.
07	Monitorear, dar seguimiento y trasladar a donde corresponde, los informes planificaciones, calendarizaciones, a solicitud de la Dirección.	Se apoya en el monitoreo, seguimiento y traslado a donde corresponde, los informes planificaciones, calendarizaciones, a solicitud de la Dirección.
08	Recibir y realizar llamadas telefónicas, para dar seguimiento a las actividades establecidas a solicitud de la Dirección.	Se apoya en recibir y realizar llamadas telefónicas, para dar seguimiento a las actividades establecidas a solicitud de la Dirección.

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)  _____ f)  _____

Darling Mariélos Caballeros Guzmán
2670 41551 0101

Mario Roberto Ruiz González
INGENIERO AGRONOMO



f)  _____

Ing. Marvin Eduardo de Paz Ramírez
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
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 04/01/2016 al 31/01/2016, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del Contrato Administrativo que a continuación se describe:

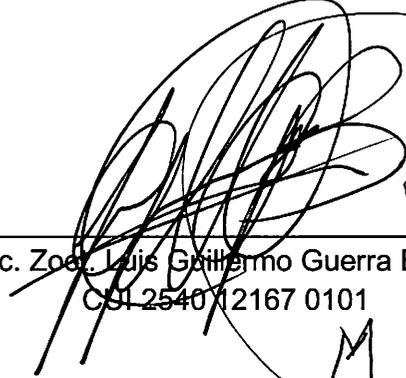
1. Contrato Administrativo No. DSESAN-74-2016-029
2. Nombre: Lic. Zoot. Luis Guillermo Guerra Bone
3. Dirección: Fortalecimiento Institucional
4. Se realizaron las actividades que se describen a continuación:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TDR	PRODUCTOS PARCIALES Y FINALES OBTENIDOS
01	Participar y apoyar los procesos de coordinación interinstitucional para el análisis, consenso, diseño, planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de acciones, que involucren los ejes programáticos de disponibilidad, acceso y aprovechamiento biológico de los alimentos en periodos ordinarios y en emergencias.	Apoyo en el proceso de coordinación interinstitucional para el diseño, planificación y ejecución de las acciones para la atención de las familias vulnerables a la inseguridad alimentaria en los departamentos priorizados. Apoyo durante el proceso de diseño de la Encuesta de Seguridad Alimentaria en Emergencias (ESAE) realizada por el Programa Mundial de Alimentos (PMA) en coordinación con entidades de Gobierno.
02	Acompañar y facilita los procesos de planificación operativa interministerial e intersectorial del Plan Hambre Cero, con actores vinculados en los ejes de disponibilidad, acceso y aprovechamiento biológico de los alimentos, en diferentes niveles (nacional, departamental y municipal), para mitigar la vulnerabilidad de la población a INSAN.	Acompañamiento de la planificación operativa interministerial para la atención a familias vulnerables a la inseguridad alimentaria a causa de la recurrencia de sequía.
03	Apoyar técnicamente para fortalecer y ampliar la ejecución de los programas y proyectos vinculados a la disponibilidad, acceso y aprovechamiento biológico de los alimentos, en el marco del Plan Hambre Cero.	Apoyo técnico en la elaboración del protocolo para la entrega de la asistencia alimentaria a familias vulnerables a la afectación de la sequía, a ser entregada por el PMA con fondos provenientes del CERF.

04	Apoyar en la formulación e implementación de planes y/o estrategias orientados a dar respuesta a situaciones de inseguridad alimentaria de carácter coyuntural o estructural.	Apoyo técnico en la elaboración del protocolo para la entrega de la asistencia alimentaria a familias vulnerables a la afectación de la sequía, a ser entregada por el PMA con fondos provenientes del CERF.
05	Coordinar reuniones y talleres relacionados a los ejes programáticos de disponibilidad, acceso y aprovechamiento biológico de los alimentos.	Apoyo en la realización de reuniones para la coordinación de la ejecución de los programas y proyectos de asistencia alimentaria en los departamentos priorizados.
06	Documentar y sistematizar las experiencias, lecciones aprendidas y casos de éxito obtenidos, en la implementación de los procesos de disponibilidad, acceso y aprovechamiento biológico de los alimentos.	Sistematización del proceso de atención a familias afectadas por la canícula prolongada 2015 a ser atendidas a través de PMA con fondos CERF.
07	Otras que la Dirección estime convenientes para el cumplimiento de sus objetivos y del Plan del Pacto Hambre Cero y el Plan Hambre Estacional	Elaboración semanal del Resumen de la semana epidemiológica de mortalidad y morbilidad por desnutrición Aguda en niños menores de cinco años. Seguimiento al informe del comportamiento de los precios de los principales productos agropecuarios.

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) 
 Lic. Zoel Luis Guillermo Guerra Bone
 CSI 2540/12167 0101

f) 
 Mario Roberto Ruiz Godoy
 INGENIERO AGRÓNOMO

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



INFORME DE ACTIVIDADES

Lugar y Fecha: 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 comprendido del 4 al 31 de Enero de 2016, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del Contrato Administrativo DSESAN 75-2016-029 que a continuación se describe:

1. Contrato Administrativo: **DSESAN 75 – 2016 - 029**
2. Nombre: **ANALUISA MARGOTH GUILLEN KRISCHE**
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	1) Definir e implementar los procedimientos para Seguimiento, Acompañamiento, monitoreo y evaluación dirigido a los Facilitadores que desarrollan procesos de fortalecimiento institucional y dan acompañamiento técnico en función del PPHO.	a) Diseñar el sistema de implementación y seguimiento a las acciones de la Estrategia Nacional de Gobernanza en 2016. b) Definir el seguimiento a las subcomisiones de CpD con integración de gestión, agua y Saneamiento.



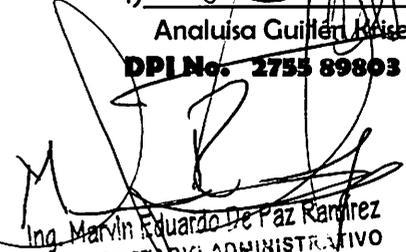
<p style="text-align: center;">02</p>	<p>2) Definir y orientar procesos técnicos y metodológicos para fortalecer las capacidades institucionales de los sectores públicos del país, para el logro de la operativización de acciones estratégicas de SAN para 2016 y sus instrumentos, con el fin de que todos los sectores involucrados conozcan y se sensibilicen en la dimensión y sus efectos, propiciando la adopción de la estrategia PPHO de manera colectiva y corresponsable, visualizando respuestas inmediatas, oportunas y efectivas en el logro de los objetivos del plan.</p>	<p>a) Orientación para elaboración del plan de fortalecimiento a las delegaciones departamentales e instituciones del estado, según acciones estratégicas de SAN 2016.</p> <p>b) Formulación presupuestaria para la ejecución de los proyectos de Agua y saneamiento conjuntamente con MSPAS y UNICEF.</p>
<p style="text-align: center;">03</p>	<p>3) Actividades de cooperación, con los diferentes niveles de intervención inter e intra institucional de la Secretaría de Seguridad Alimentaria Nutricional .</p>	<p>a) Formulación presupuestaria para la ejecución de los proyectos de Agua y saneamiento conjuntamente SESAN con MSPAS y UNICEF.</p> <p>b) Formulación de propuesta estratégica de acciones de fortalecimiento al primer nivel de salud de forma conjunta con MSPAS y el respaldo de NUTRISALUD, UNICEF integrando el modelo de consejería de la rueda prácticas para vivir mejor y Cpd.</p> <p>c) Orientación de acciones de seguimiento al programa JUNTOS y sus acciones 2016 haciendo SAN con la iniciativa privada.</p> <p>d) Revisión documental para reproducción e impresión.</p>



Informes	4) Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de "LA SESAN".	<p>a) Reuniones técnicas y de análisis para la consecución de productos solicitados por la SESAN a corto y mediano plazo respecto a procesos SESAN.</p> <p>b) Reuniones con autoridades de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional, para seguimiento a procesos de orientación técnica.</p>
-----------------	--	--

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

Atentamente,

f) 
 Analuisa Guillén Wische
DPI No. 2755 89803 1201

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

Vo. Bo. f) _____


 Mario Roberto Ruiz Godoy
 INGENIERO AGRONOMO



INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de Enero de 2016

Ingeniero
Germán Rafael González Díaz
Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SESAN-
Su Despacho

Me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el período del 04 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-76-2016-029
2. Nombre: Mirna Ninett Paz Najarro.
3. Dirección Fortalecimiento Institucional
4. Se presentan las actividades desarrolladas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TERMINOS DE REFERENCIA	PRODUCTOS PARCIALES Y FINALES OBTENIDOS
	1. Asistir en el diseño e implementación estrategias y planes de formación, capacitación y orientación en el marco de la Seguridad Alimentaria y Nutricional.	<ul style="list-style-type: none">• Propuesta de integración del Plan de trabajo de la Seguridad Alimentaria y Nutricional y la comunidad en Comunicación para el Desarrollo, Gobernanza Local y Sitios Centinela.
	2. Orientar los procesos metodológicos de la Estrategia de Comunicación para el Desarrollo -CPD- con vinculación a la Seguridad Alimentaria Nutricional	<ul style="list-style-type: none">• Reunión de coordinación con la Mesa Técnica de Comunicación para el Desarrollo con el objetivo de conocer los resultados del sistema de monitoreo comunitario y el resultado del acompañamiento a las subcomisiones y definir acciones de abordaje para el año 2016
	3. Planificar los procesos de capacitación y formación en Seguridad Alimentaria Nutricional, para colaboradores Institucionales del Sistema Oficial	<ul style="list-style-type: none">• Propuesta de guías de trabajo para el desarrollo de las actividades del Plan integral de CpD+Gobernanza local y Sitios Centinela.
	4. Dar asesoría a los coordinadores de las diferentes unidades técnicas de la SESAN en las actividades de capacitación vinculadas con la implementación de estrategias vigentes en SAN.	<ul style="list-style-type: none">• Información a equipo de trabajo de la SESAN en relación a comunicación para el Desarrollo para el informe a la OMS y OPS sobre la Estrategia y Plan de Acción para la reducción de la desnutrición Crónica en el país.
	5. Responder a requerimientos técnicos y otras actividades requeridas por la Dirección de	<ul style="list-style-type: none">• Reunión de programación de actividades del año 2016 con el equipo de facilitadores de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.

	Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> • Reunión con el Ministerio de Salud y Nutri salud para definir y coordinar el uso de la Rueda de prácticas para vivir mejor. • Primera reunión con el Grupo articulador de la Red de Paternidad y maternidad responsable para dar continuidad al plan de trabajo elaborado para el año 2016.
6.	Elaborar documentos técnicos de respaldo científico y sistematización de las propuestas y procesos técnicos implementados en la Secretaría de Seguridad Alimentaria Nutricional.	<ul style="list-style-type: none"> • Continuación de la sistematización de la información del proceso de comunicación para el desarrollo a nivel nacional.

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

F) 
 Mirna Ninetti Paz Navarro
 DPI No. 1910-40263-0601

F) 
 Mario Roberto Ruiz
 INGENIERO AGRONOMO




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

INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de Enero de 2016. 1

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-77-2016-029
2. Nombre: César Augusto Chacón Pocasangre
3. Dirección: Fortalecimiento Institucional
4. Se realizaron las actividades que se describen a continuación:

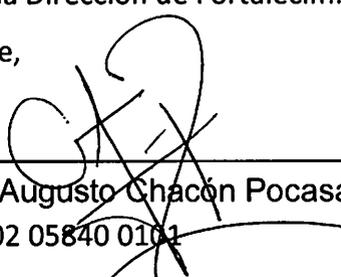
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TDR	PRODUCTOS PARCIALES Y FINALES OBTENIDOS
01	Activar el funcionamiento de los grupos de delegaciones siguiendo los lineamientos definidos en la estrategia de Fortalecimiento Institucional de la SESAN vinculados a los procesos PAFOT y los propios planes elaborados por los equipos departamentales.	>1 Reunión con delegados municipales y departamentales de la delegación de Zacapa, para definir prioridades de funcionamiento y acciones correctivas a bien de eficientizar la operación técnica en términos de SAN en el departamento de Zacapa. >1 Reunión con delegados municipales y departamentales de la delegación de Chiquimula, para definir prioridades de funcionamiento y acciones correctivas a bien de eficientizar la operación técnica en términos de SAN en el departamento de Chiquimula.
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.	>1 Evento de capacitación dirigido a delegados municipales y departamentales de Zacapa y Chiquimula para socializar prácticamente la aplicación de la gobernanza municipal en Seguridad Alimentaria y Nutricional. >1 Asistencia técnica al delegado municipal del municipio de la Unión, para la asistencia alimentaria dirigida a niños con desnutrición aguda.

		<p>>1 Asistencia técnica al delegado municipal del municipio de Usumatlán, para la asistencia alimentaria dirigida a niños con desnutrición aguda.</p> <p>>1 Asistencia técnica al delegado municipal del municipio de Zacapa, para la asistencia alimentaria dirigida a niños con desnutrición aguda.</p> <p>>1 Delegación con base de datos, acorde a la disponibilidad que ofrece el Sistema de Monitoreo en SAN-SIMON- para el departamento de Zacapa.</p> <p>>1 Delegación con base de datos, acorde a la disponibilidad que ofrece el Sistema de Monitoreo en SAN-SIMON- para el departamento de Chiquimula.</p>
03	Orienta rutas y efectos de procesos de gestión a las delegaciones municipales para que ensamble los enfoques de desarrollo municipal con el PPHO.	<p>>1 Reunión técnica con la dirección de fortalecimiento institucional para definir las estrategias operativas, para el abordaje técnico hacia las delegaciones departamentales de SESAN y otras instancias del SINASAN.</p> <p>>1 Manual de Gobernanza en SAN, con ajustes técnicos en cuanto a diagramas, y herramientas, para terminar el proceso de diagramación técnica.</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)



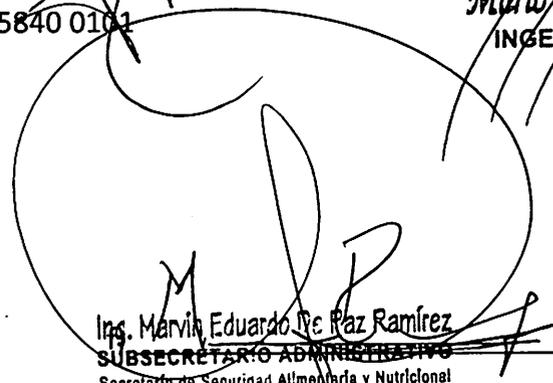
César Augusto Chacón Pocasangre
DPI 1602 05840 0101

f)



Mario Roberto Ruiz Godoy
INGENIERO AGRÓNOMO





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

INFORME DE ACTIVIDADES

El Quiché, 29 de enero 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 04 al 31 del mes de enero 2016, con el fin de dar cumplimiento a la Cláusula Tercera del Contrato Administrativo que a continuación se describe:

1. Contrato: DSESAN-78-2016-029.
2. Nombre: Fidel Bernardino Cajas Sac.
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 delegados 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.	<ul style="list-style-type: none">➤ Apoyo a Delegado Departamental en la recepción, revisión de medios de verificación y vaciado de información en Matriz del PAFOT.➤ Recepción de 10 informes mensuales y sus medios de verificación sustento de acciones del PAFOT.
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.	<ul style="list-style-type: none">➤ Se asistió a 11 Monitores Municipales y al delegado departamental en la formación de capacidades para el desarrollo de procesos laborales aplicando la modalidad tutorial, presencial y círculos de calidad en los procesos de Moda, Poacomusanes y Gobernanza Local a requerimiento del delegado regional y departamental.
03	Comunica adecuadamente el conocimiento que hace brotar la credibilidad y el compromiso en los miembros de los equipos de las delegaciones municipales y departamentales.	<ul style="list-style-type: none">➤ En los talleres de actualización realizados con los equipos de monitores municipales de la delegación del Quiché se ha logrado comunicar adecuadamente los conocimientos para una mejor aceptación con credibilidad y compromiso a nivel municipal y comunitario

04	Estimula a los delegados para establecer un orden y un proceso para la solución de problemas en el proceso de sus aprendizajes y desarrollo de sus competencias laborales.	<ul style="list-style-type: none"> Se orientó a los monitores municipales de la delegación de Quiché, sobre el debido orden y seguimiento de procesos para la solución de la problemática encontrada en el aprendizaje y desarrollo de sus competencias laborales.
05	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.	<ul style="list-style-type: none"> Se ha asistido a los delegados municipales para que con un mejor conocimiento de las acciones de SAN logren una mejor comunicación con los entes que coordinan para un mejor accionar a nivel municipal
06	Orienta rutas y efectos de procesos de gestión a las delegaciones municipales para que ensamble los enfoques de desarrollo municipal con el PPHO.	<ul style="list-style-type: none"> Se ha orientado a los delegados municipales en 2 talleres de capacitación para que encuentren las rutas de gestión a través de procesos municipales tomando en cuenta los objetivos de desarrollo municipal y los del PPHO
07	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.	<ul style="list-style-type: none"> Se mantiene contacto permanente con los delegados municipales y departamentales, realizando análisis de situaciones coyunturales que puedan afectar el fortalecimiento de sus capacidades y que no redunde en el fortalecimiento institucional.
08	Facilitar los planes sucesivos en aplicación a los procesos de capacitación a lo interno de la SESAN, especialmente con los delegados municipales y departamentales, demostrando un máximo nivel de compromiso con el fortalecimiento institucional y calidad en general para la mejora continua.	<ul style="list-style-type: none"> Se facilitó un taller de capacitación con delegados municipales, departamental y regional para el fortalecimiento de capacidades que mantengan la calidad de conocimiento continuo del personal, para afrontar de mejor manera los retos que les presenten.
09	Ser conocedor de los métodos, herramientas y mediación andragógica, desarrollando buena capacidad de comunicación con todos los niveles de interacción intra e inter institucional con aplicación de fundamentos técnicos y didácticos para formación de adultos.	<ul style="list-style-type: none"> Se conocen los métodos y herramientas de mediación andragógica y puestos en práctica en 2 talleres de capacitación de delegados municipales sobre temática SAN, Desarrollo local y Gobernanza Local

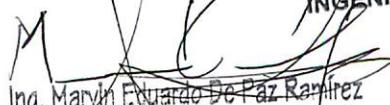
10	Apoya y participa en los procesos de capacitación implementados por la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Apoyo al delegado regional y departamental en actividades de capacitación a personal de la delegación departamental y participación en capacitaciones establecidas por la Dirección de Fortalecimiento institucional.
11	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.	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Apoyo en 2 reuniones de coordinación de actividades de con ONG's CARE Y TROCAIDE para realizar acciones en 5 comunidades del departamento del Quiché. ✚ Apoyo al delegado departamental y regional de Huehuetenango, en la recepción y revisión de medios de verificación de delegados municipales. ✚ Apoyo y participación en reunión de CODESAN, para recepción de Metas Físicas. ✚ Recepción, revisión y corrección de 21 salas situaciones municipales. ✚ Apoyo en coordinación de entrega de raciones alimentarias de PMA para niños con DA. De 8 municipios. ✚ Apoyo en elaboración de estrategia de atención de municipios y reasignación de delegados municipales.

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) 
 FIDEL BERNARDINO CAJAS SAC
 DPI- 1626 36458 0901

f) 
 Mario Roberto Ruiz Guzmán
 INGENIERO AGRONOMO

Vo. Bo. f) 
 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 del 04 al 31 del mes de enero de 2016, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del Contrato que a continuación se describe:

1. Contrato: No. DSESAN-79-2016-029
2. Nombre: Mauro Anibal Cardona Vargas
3. Dirección: Dirección de Fortalecimiento Institucional
4. Se realizaron las actividades que se describen a continuación:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TDR	PRODUCTOS PARCIALES Y FINALES OBTENIDOS
01	Asistir a los delegados en los procesos formativos y desarrollo de competencias laborales como especialista en la aplicación de metodología con las modalidades tutorial, presencial y círculos de calidad según la detección de necesidades y cuando esto sea requerido por los mismos delegados.	<ul style="list-style-type: none">• Fortalecimiento a monitores del departamento de Chimaltengo y Sacatepequez en temas de planificación estratégica, análisis de documentos y presentación de informes de manera presencial.
02	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	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo a delegado regional para elaboración de plan estratégico regional realizado por trimestre.
04	Sostener 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.	<ul style="list-style-type: none">• Participación en reunión con delegado regional y delegados departamentales de la región central para la coordinación de actividades en la región en base a los requerimientos de SESAN.

05	Sostener 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	<ul style="list-style-type: none"> • Reunión con delegado regional para ver las acciones concernientes a las delegaciones para realizar acciones de fortalecimiento que mejoren el accionar de las mismas. • Reunión para fortalecimiento del manejo físico y digital de medios de verificación de la delegación de El Progreso.
06	Asistir a los delegados en los procesos formativos y desarrollo de competencias laborales como especialista en la aplicación de metodología con las modalidades tutorial, presencial y círculos de calidad según la detección de necesidades y cuando esto sea requerido por los mismos delegados.	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento de la delegación de Escuintla como plan de apoyo para el buen funcionamiento de las delegaciones.
07	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	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a delegado regional para la revisión, análisis y validación de información regional para plan 2016.

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)



Mauro Amibal Cardona Vargas
DPI No. 1827 78460 1901

f)



Mario Roberto Ruiz Godoy
INGENIERO AGRONOMO




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

Vo. Bo. f)

INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de enero de 2016.

Ingeniero
Gérman 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 de enero al 31 de enero del año 2016, con el fin de dar cumplimiento a la Cláusula tercera del Contrato Administrativo que a continuación se describe:

1. Contrato No: DSESAN-80-2016-029
2. Nombre: Max Douglas Ortiz Loyo
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	Elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación de los Delegados Departamentales y Municipales.	Acompañamiento a delegados para observar la planificación e instrumentos de monitoreo donde se ha identificado las necesidades de capacitación en los instrumentos de monitoreo para los delegados municipales de departamentos del Nororiente del país.
02	Crear y/o actualizar el programa de capacitación con enfoque de educación permanente (centrado en la práctica de las delegaciones), en coordinación con los Delegados Regionales.	Desarrollo de un programa de capacitaciones sobre prácticas para la aplicación adecuada de los distintos instrumentos de monitoreo, en las delegaciones departamentales de la SESAN en Izabal y Peten.

03	Determinar necesidades logísticas necesarias para el desarrollo de las capacitaciones.	Se desarrolló un análisis de las necesidades de las delegaciones para el desarrollo de las actividades para obtener los resultados esperados.
04	Documentar el proceso de capacitación.	Desarrollo de reporte de gestión por resultados de las actividades identificadas de cada delegación, con base a revisión de la planificación y desarrollo de los monitoreos
05	Otras atribuciones requeridas por la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	Reunión con delegados departamentales, delegados municipales y regionales con autoridades de la SESAN para la planificación de las acciones a desarrollar en las áreas de trabajo en el año 2016.

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) 
 Max Douglas Ortiz Loyo
 DPI 2429 91726 1801


 Mario Roberto Ruiz Godoy
 INGENIERO AGRONOMO



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