INFORME DE ACTIVIDADES

Quetzaltenango, 29 de abril del 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 mes de abril de 2016, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO, Técnico especializado a nivel departamental, *para el Proyecto "Validar el sistema de monitoreo de acciones de Seguridad Alimentaria y Nutricional a nivel territorial en el marco del Plan Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional".* que a continuación se describe:

1. Contrato: DSESAN-01-2016-081
2. Nombre: Efraín Eleazar Cifuentes Juárez
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	*a) Coordinará y articulará sus actividades con el/la Resposable Técnico del proyecto, delegados regionales, delegados departamenales y monitores municipales de SESAN y personal interinstitucional y comunitario.*	• Se sostuvo reunión con el Lic. Marco Antonio Monzón, Onelia de León y Efraín Cifuentes, para la recepción de equipo y materiales, así como la entrega de llaves del local que ocupa la oficina de SESAN-AECID en el municipio de Palestina de los Altos, Quetzaltenango. • Se sostuvo reunión con el Delegado Regional Stuardo Hernández, Delegado Departamental Julio Aceituno y Monitores de campo, para determinar el apoyo en el seguimiento de las acciones y presentación del técnico departamental de la Subvención 2014. • Se realizó la revisión de documentos, Plan

		Municipal y plan de trabajo, con el monitor Juan Carlos Mérida, para posteriormente realizar la validación ante la COMUSAN. • Se realizó reunión de coordinación interinstitucional con ASECSA, CARITAS, Coordinador Subvención, Técnicos Subvención, Delegado Departamental, Monitores Municipales, para determinar acciones a seguir en los municipios de San Juan Ostuncalco y San Martín Sacatepéquez del departamento de Quetzaltenango. • Se sostuvo reunión de Mesa Técnica del municipio de Palestina de los Altos, Quetzaltenango, en donde se realizó la verificación del estado nutricional de los niños, 1. Alexis González de 1 año y 5 meses, de Aldea Los González, no gana peso, el cual se hará referencia al departamento de nutrición del hospital regional de Quetzaltenango, 2. Darwin Galindo Pérez, 1 año y 5 meses, con desnutrición aguda severa y complicaciones, ha ganado peso y es tolerante al ATLC, 3. Mayky Cristofer Monterroso de 1 año y 6 meses, 1 mes de tratamiento y se encuentra recuperado, 4. Armando Ismael Romero, con tratamiento de 3 semanas, DA moderada, 5. Jenner Alfredo Escobar de 3 años y 2 meses, ganando peso, recuperado, 6. Daily Keily Calderón, niño reincidente, DA moderada, ganando peso, 7. Glendy Yolanda Díaz de 3 años y 10 meses, recuperada y 8. Josué Nicolás Carrillo Cifuentes de 1 año y 9 meses, segundo reporte (reincidente) con 1 semana de tratamiento.
2	*b) Coordinará con el resto de la estructura operativa del proyecto la formulación de los POAs, la planificación e implementación articulada de las acciones de manera que se logre coherencia programática y operativa.*	• Se realizó la verificación del POA, Plan Municipal y Herramientas de Monitoreo conjuntamente con el Monitor Municipal Juan Carlos Mérida, para realizar la presentación ante el COMUDE y su posterior validación. • Se participó en el taller de inducción para brindar información general, amplia y suficiente que permita la ubicación del personal técnico y administrativo de la Subvención SESAN-AECID 2014, y de su rol

		dentro del proyecto, asegurando el fortalecimiento de conocimientos y destrezas para realizar su trabajo de manera eficiente, realizado durante los días del 04 al 07 del presente, en el Departamento de Quetzaltenango. • Se participó en el taller sobre la Estrategia de Prevención de la desnutrición crónica, los días 14 y 15 del 2016, en donde se presentó la siguiente temática: Importancia de la Misión y la visión de SESAN • Antecedentes de la ENPDC • Ejes de la ENPDC • Vinculación de Gobernanza en SAN y Comunicación para el Desarrollo en la ENPDC • Fortalecer el SINASAN y el Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural • Reconocimiento del territorio • Preparación de plataforma Multi actor • Diagnóstico de Situación SAN • Planificación Institucional • Ejecución de acciones en SAN • Monitoreo y evaluación • Gestión y abogacía • Delegados como facilitadores • Producción y validad de mensajes, uso de medios y recursos • Sistema de Monitoreo MODA, MONIMIL • PAFOT Y Sala Situacional
3	*c) Coordinará la ejecución de las actividades descritas en los resultados.*	• Se realizó ante la COMUSAN,, en donde se realizó la presentación del plan municipal de la COMUSAN de Palestina de los Altos, se analizó la guía operativa para la conformación de COCOSAN, en digital para su análisis y posterior entrega en físico, quedando las siguientes conclusiones: 1. Solicitar audiencia con el señor Alcalde Municipal, para el cambio de hora y lugar de reuniones, debido a que por ser día de plaza los días miércoles hay demasiada interferencia de ruidos y personas, 2. Reactivar la subcomisión de CpD, 3. Traslado de informaciones presentadas en

		COMUSAN, para revisión y análisis, así como la agenda y convocatoria, 4. Fecha propuesta para taller de inducción de COMUSAN 06/05/2016.
4	*d) Preparará los avances trimestrales y semestrales en la implementación de las actividades.*	• Presentación de avances de actividades realizadas durante el primer trimestre de actividades en la ejecución de la Subvención 2014, actividad realizada en el taller de inducción, los días del 4 al 7 del presente mes, con la presencia del Lic. Marco Antonio Monzón, Técnicos Departamentales, Técnicos Municipales y Asistente Administrativa.
5	*e) Realizará el monitoreo de las actividades propuestas en el POA, velará por el levantamiento de la línea base correspondiente (diagnósticos municipales)*	• Se cuenta con el diagnóstico de la situación SAN del municipio de Palestina de los Altos en digital, el cual será compartido a los diferentes actores locales, posteriormente se realizará la entrega en físico para su análisis.
6	*f) Coordinará la elaboración del mapeo de actores y los planes de acción de SAN integrados a nivel local.*	• Se realizó la verificación del mapeo de actores para realizar la actualización respectiva e inicio de traslado de la información al formato propuesto para la actividad.

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) _____
Efraín Eleazar Cifuentes Juárez
DPI 1990637371001

f) _____
Marco Antonio Monzón Ruiz
COORDINADOR DE DISPONIBILIDAD ALIMENTARIA
-SESAN-

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

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

INFORME DE ACTIVIDADES

Huehuetenango 29 de abril de 2,016

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 mes de abril 2016, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO PROFESIONAL, para el apoyo en "Validar el sistema de monitoreo de acciones de Seguridad Alimentaria y Nutricional a nivel territorial en el marco del Plan Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional". Subvención 2014/SPE/0000400077, **que a continuación se describe:**

1. **Contrato: No: DSESAN-02-2016-081**
2. **Nombre: Nilsa Madeleyne Samayoa Reyes**
3. **Dirección: Fortalecimiento Institucional**
4. **A continuación detallo las actividades realizadas:**

No.	***ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO***	***ACTIVIDADES REALIZADAS***
01	*Coordinará con el resto de la estructura operativa del proyecto la formulación de los POAs, la planificación e implementación articulada de las acciones de manera que se logre coherencia programática y operativa.*	Se socializa el proyecto de gobernanza al COMUDE del municipio de Santa Bárbara, Huehuetenango, como porte de la etapa de reconocimiento del territorio. Se participa en la COMUSAN del municipio de San Sebastián Huehuetenango, en donde se da a conocer las etapas de la gobernanza en SAN y se analizan los criterios que deben seguirse dentro de este municipio para las comunidades en donde se conformarán COCOSAN. En coordinación con el monitor municipal de SESAN en el municipio de Cuilco se socializa el proyecto al COMUDE y se dan a conocer avances que se lograron desde su implementación.

02	*Coordinará con el resto de la estructura operativa del proyecto la formulación de los POAs, la planificación e implementación articulada de las acciones de manera que se logre coherencia programática y operativa.*	Se participa en taller fortalecer capacidades y habilidades del personal de las sedes departamentales de SESAN en donde se socializa la estrategia de gobernanza.
03	*Coordinará la ejecución de las actividades descritas en los resultados.*	Se planifica reuniones quincenales con monitores municipales de SESAN para dar seguimiento a las actividades descritas en el plan de trabajo que se tiene. En coordinación con delegado departamental de SESAN se planifica reajustar el plan de trabajo que se tiene para implementar las acciones de gobernanza en el departamento.
04	*Preparará los avances trimestrales y semestrales en la implementación de las actividades.*	Se presenta al coordinador del proyecto informe mensual de resultado de las actividades realizadas dentro del municipio en el marco del proyecto "Validar el sistema de monitoreo de acciones de Seguridad Alimentaria y Nutricional a nivel territorial en el marco del Plan Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
05	*Realizará el monitoreo de las actividades propuestas en el POA, velará por el levantamiento de la línea base correspondiente (diagnósticos municipales)*	Se participa en reunión de COMUSAN se monitorea los avances obtenidos en la conformación de COCOSAN del municipio de Cuilco Huehuetenango. Se coordina con el delegado departamental de SESAN el uso de la herramienta de mapeo de actores que manejan los monitores a nivel municipal y fortalecerla con lo comunitario.
06	*Coordinará la elaboración del mapeo de actores y los planes de acción de SAN integrados a nivel local.*	Se visita instituciones gubernamentales y no gubernamentales de los municipios de Santa Bárbara y San Sebastián Huehuetenango con el objetivo de recolectar información para el mapeo de actores en su ámbito comunitario.
07	*Documentará las lecciones aprendidas en la gestión de las actividades.*	Se documenta toda la información que se obtiene de visitas a instituciones que manejan información para el mapeo de actores tales como listados de COCODES, alcaldes auxiliares, comadronas, alfabetizadores, promotores de salud, etc.

08	*Prepará reportes temáticos y sistematización de experiencias.*	Para la sistematización se apoya en el cuademo de campo, fotografías, actas, listados de participantes que son medios que permiten sistematizar las experiencias vividas en las diferentes actividades realizadas de acuerdo a las etapas del proyecto.

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

Atentamente,

f) _____
Nilsa Madelayne Samayoa Reyes
DPI 1735 78543 1326

f) _____
Marco Antonio Monzón Ruiz
COORDINADOR DE DISPONIBILIDAD ALIMENTARIA
-SESAN-

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

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

INFORME DE ACTIVIDADES

Sololá, 29 de Abril 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 mes de abril de 2016, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TECNICO, para el apoyo en "Validar el sistema de monitoreo de acciones de Seguridad Alimentaria y Nutricional a nivel territorial en el marco del Plan Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional". Subvención 2014/SPE/0000400077, **que a continuación se describe:**

1. **Contrato No: DSESAN-03-2016-081**
2. **Nombre Wuilbur Manfred Villatoro Castillo**
3. **Dirección: Fortalecimiento Institucional**
4. **A continuación detallo las actividades realizadas:**

No.	***ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO***	***ACTIVIDADES REALIZADAS***
01	a) *Apoyará y articulará sus actividades con el/la Resposable Técnico del proyecto, delegados regionales, delegados departamentales y monitores municipales de SESAN y personal interinstitucional y comunitario.*	Se inició el apoyo y la articulación de actividades con el personal involucrado en el proyecto de la manera siguiente: • Se participó en el taller de inducción, facilitado por el Coordinador Técnico, donde se dio un reforzamiento para el manejo de la Estrategia y Manual de Gobernanza en SAN y se asumieron compromiso para una efectiva ejecución del proyecto de la Subvención 2014. • Se llevó a cabo reunión de planificación con la Delegada Departamental de SESAN y su equipo de monitores de Sololá, donde se programaron cada una de las actividades del proyecto de la Subvención 2014. Esta actividad marca el principio para la ejecución del proyecto en los 08 nuevos municipios de Sololá.

		• Este plan fue compartido al Coordinador Técnico del Proyecto y delegado Regional.
02	*b) Apoyará con el resto de la estructura operativa del proyecto la formulación de los POAs, la planificación e implementación articulada de las acciones de manera que se logre coherencia programática y operativa*	Con el equipo técnico de la delegación de SESAN se trabajaron las diferentes actividades del POA a ejecutarse el presente año, en los 09 municipios, tomando en cuenta que las distintas actividades no se crucen o choquen y se pueda dar cumplimiento efectivo en cada área de trabajo.
03	*c) Apoyará la ejecución de las actividades descritas en los resultados.*	Para dar inicio a las actividades, con la debida coordinación con el equipo de la delegación de Sololá, se llevó a cabo lo siguiente: • Se presentó el proyecto al personal de la delegación de Sololá y se aclararon todas las dudas. • Fueron seleccionados los 08 nuevos municipios a trabajar, de acuerdo a la estrategia de ampliación del proyecto de Gobernanza en SAN. • Se presentó el proyecto de Gobernanza a las nuevas corporaciones municipales y así se logró el interés de ellos por apoyar el mismo.
04	*e) Realizará el monitoreo de las actividades propuestas en el POA, velará por el levantamiento de la línea base correspondiente (diagnósticos municipales)*	Para iniciar este proceso se ha avanzado en la elaboración de la matriz de indicares y monitoreo del POA. Ambas herramientas deben revisarse a cada mes y así evitar que se atrase la ejecución.
O5	*f) Apoyará la elaboración de mapeo de actores y los planes de acción de SAN integrados a nivel local*	En apoyo al equipo de monitores de SESAN se le ha dado inicio a la elaboración del mapeo de actores en el área de cobertura del proyecto, utilizando el formato de acuerdo al Manual de la Estrategia en SAN. Los actores son todos aquellos que tienen relación con la SAN, especialmente autoridades locales, miembros de instituciones y los líderes de las diferentes comunidades de cada municipio.
06	*i) Documentará las lecciones aprendidas en la gestión de las actividades*	Para sistematizar las lecciones aprendidas se está realizando lo siguiente: • Se está recolectando información de la ejecución del proyecto de la Subvención 2014, y así poder sistematizar las lecciones aprendidas generadas en Gobernanza, en las

		distintas áreas geográficas del proyecto. • Como parte de este proceso se preparó una presentación de los principales avances del proyecto, que se utilizó en el taller de inducción del personal de la Subvención 2014. En esta presentación se documentaron los principales avances hasta la fecha del proyecto, las limitaciones, lecciones aprendidas y las recomendaciones que vinieron al caso.

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

Atentamente,

f) _____
Wuilbur Manfred Villatoro Castillo
DPI: 2409 60017 1311

f) _____
Marco Antonio Monzón Ruiz
COORDINADOR DE DISPONIBILIDAD ALIMENTARIA
-SESAN-

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

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

INFORME DE ACTIVIDADES

Sololá, 29 de Abril 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 mes de abril de 2016, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TECNICO, para el apoyo en "Validar el sistema de monitoreo de acciones de Seguridad Alimentaria y Nutricional a nivel territorial en el marco del Plan Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional". Subvención 2014/SPE/0000400077, **que a continuación se describe:**

1. **Contrato No: DSESAN-04-2016-081**
2. **Nombre: Sandra Patricia López y López**
3. **Dirección: Fortalecimiento Institucional**
4. **A continuación detallo las actividades realizadas:**

No.	*ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO*	*ACTIVIDADES REALIZADAS*
01	**a)** *Apoyará y articulará sus actividades con el/la Resposable Técnico del proyecto, delegados departamentales y monitores municipales de SESAN y personal interinstitucional y comunitario.*	**Coordinación Interinstitucional: Para iniciar la implementación del proyecto de Gobernanza en SAN, se inicia el proceso con las siguientes actividades:** o Se realizó reunión con COMUSAN de Santa Lucia Utatlán, en donde se abordan temas sobre SAN y el seguimiento al POA y se evalúan los avances que se han tenido. o Se participó en taller de inducción sobre la implementación de la Estrategia de Gobernanza en SAN con el Coordinador Técnico del Proyecto. o Se realizó reunión con delegado departamental para la presentación del personal del proyecto y se socializó la estrategia de Gobernanza en SAN. o Se realizó reunión con los monitores de SESAN, se socializó la estrategia de

		Gobernanza en SAN, revisando sus principales actividades. o En conjunto con los monitores de SESAN se elaboró el plan de trabajo que se desarrollara en los municipios de intervención el que guiará la ejecución del proyecto y se obtendrán los resultados. o Se dio acompañamiento a COMUAN de Santa Lucia Utatlán en la realización de acciones en el campo, el monitoreo de niños con DPC
02	*b) Apoyará con el resto de la estructura operativa del proyecto la formulación de los POAs, la planificación e implementación articulada de las acciones de manera que se logre coherencia programática y operativa*	o Elaboración de planificación de actividades conjuntamente con el equipo de SESAN, en cada municipio de intervención, como guía de trabajo para la ejecución sistemática de los procesos de SAN a nivel local.
03	*c) Apoyará la ejecución de las actividades descritas en los resultados.*	**Para dar inicio a la implementación de la Estrategia de Gobernanza en el Municipio de Sololá se realizaron las siguientes actividades.** o Se realizó la socialización del proyecto de Gobernanza en SAN a delegado departamental y monitores de SESAN o Se realizó la socialización del proyecto de Gobernanza en SAN a las corporaciones municipales de intervención
04	*e) Realizará el monitoreo de las actividades propuestas en el POA, velará por el levantamiento de la línea base correspondiente (diagnósticos municipales)*	**Como fase inicial del proceso de monitoreo se realizó**: o Elaboración de matriz de indicadores y monitoreo del POA.
O5	*f) Apoyara la elaboración de mapeo de actores y los planes de acción de SAN integrados a nivel local*	**En apoyo al proceso de implementación de la Estrategia se ha coordinado con los monitores de SESAN y se ha dado inicio a:** o Elaboración de mapeo de actores en el área de cobertura, en donde se esta utilizando el formato de acuerdo al manual de la estrategia SAN

06	*i) Documentará las lecciones aprendidas en la gestión de las actividades*	**Dentro de las lecciones aprendidas durante el inicio de proceso podemos mencionar**: o Que se está trabando en *ellas* como parte del fortalecimiento al seguimiento de la estrategia de Gobernanza en SAN.

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

Atentamente,

f) _____
Sandra Patricia López y López
DPI 1774 73851 1201

f) _____
Marco Antonio Monzón Ruiz
COORDINADOR DE DISPONIBILIDAD ALIMENTARIA
-SESAN-

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

Marvin Edu[illegible] Ramírez
SUBSECRETA[illegible]ATIVO
Secretaría de Se[illegible]utricional
Presid[illegible]

INFORME DE ACTIVIDADES

Huehuetenango, 29 de abril 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 mes de abril de 2016, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TECNICO, para el apoyo en "Validar el sistema de monitoreo de acciones de Seguridad Alimentaria y Nutricional a nivel territorial en el marco del Plan Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional". Subvención 2014/SPE/0000400077, **que a continuación se describe:**

1. **Contrato No: DSESAN-05-2016-081**
2. **Nombre: EMERSON RIVAI MORALES GALINDO**
3. **Dirección: Fortalecimiento Institucional**
4. **A continuación detallo las actividades realizadas:**

No.	*ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO*	*ACTIVIDADES REALIZADAS*
01	**a) Coordinará y articulará sus actividades con el/la Responsable Técnico departamental, monitores municipales de SESAN y personal interinstitucional y comunitario.**	• Se socializó el proyecto con las autoridades municipales de los municipios de Santa Eulalia, San Miguel Acatán y San Sebastián Coatán. • Se socializó el proyecto en Comisión Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional -COMUSAN- en los municipios de San Sebastián Coatán y Santa Eulalia. • Se acompañó en el proceso de socialización en e Consejo Municipal de Desarrollo -COCODE- en el municipio de Santa Bárbara.
02	**b) Coordinará con el resto de la estructura operativa del proyecto la formulación de los POAs, la planificación e implementación articulada de las acciones de manera que se logre coherencia programática y operativa.**	• Se participó en el Taller de inducción personal técnico y administrativo subvención 2014, realizado en la Ciudad de Quetzaltenango. • Se participó en el Taller Regional sobre la Estrategia Nacional de Prevención de la Desnutrición Crónica –ENPDC-, realizado en la Ciudad de Huehuetenango.

03	**c) Coordinará la ejecución de actividades descritas en los resultados**	• Con el equipo técnico de la Subvención se lograron llegar a algunos acuerdos con referencia a las áreas de cobertura y las directrices en el número de COCOSANes a organizar y fortalecer.
04	**d) preparará los avances trimestrales y semestrales en la implementación de las actividades**	• No se realizó actividad.
05	**e) Realizará el monitoreo de las actividades propuestas en el POA, velará por el levantamiento de la línea base correspondiente (diagnósticos municipales)**	• Priorización de actividades a realizarse de acuerdo al POA establecido.
06	**f) Coordinará la elaboración de mapeo de actores y los planes de acción de SAN integrados a nivel local**	• Se hizo la coordinación de actividades con los monitores de la Delegación Departamental, con la finalidad de planificar actividades de campo.
07	**g) Planteará los problemas que observe cuando a su entender dificulten la operatividad del proyecto**	• No se realizó actividad.
08	**h) Consolidara la ejecución financiera**	• Participación en reunión para revisar la programación financiera a ejecutarse en el periodo del contrato, realizada en Quetzaltenango.
09	**i) Documentará las lecciones aprendidas en la gestión de las actividades**	• Elaboración de informe de las reuniones sostenidas que reflejan el resultado de los avances logrados.

10	**j) Prepara reportes temáticos y sistematización de experiencias**	• Elaboración de informe de las reuniones sostenidas que reflejan el resultado de los avances logrados principalmente de las reuniones de: Socialización con autoridades municipales de Santa Eulalia, San Miguel Acatan y San Sebastián Coatán.

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

Atentamente,

f) _____
CUI 2552 60687 1301

f) _____
Marco Antonio Monzón Ruiz
COORDINADOR DE DISPONIBILIDAD ALIMENTARIA
-SESAN-

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

No Bo
Ing. Marvin Eduardo De Paz Ramírez
SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Presidencia de la República

INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de abril de 2,016.

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 mes de abril de 2016, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO PROFESIONAL, para el apoyo en "Validar el sistema de monitoreo de acciones de Seguridad Alimentaria y Nutricional a nivel territorial en el marco del Plan Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional". Subvención 2014/SPE/0000400077, **que a continuación se describe:**

1. **Contrato No: DSESAN-06-2016-081**
2. **Nombre: Gricelda Pérez Godoy**
3. **Dirección: Fortalecimiento Institucional**
4. **A continuación detallo las actividades realizadas:**

No.	***ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO***	***ACTIVIDADES REALIZADAS***
01	**a)** Brinda asistencia administrativa y secretarial eficiente al Responsable Técnico del Proyecto.	Se realizaron las siguientes actividades que facilitaran la asistencia administrativa y secretarial en forma eficiente y responsable: • Habilitación de correo institucional en el Departamento de Informática, para facilitar los procesos. • Gestión para habilitar el acceso a llamadas telefónicas externas. • Configuración del equipo de reproducción para impresión, reproducción y escaneo de documentos.

02	**b)** Elaborar los términos de referencia relacionados a los procesos de compra o contratación de servicios requeridos por el Proyecto.	No se han elaborado aún Términos de Referencia, pero se han consultado los realizados en mes de marzo 2016, para darle seguimiento a los procesos de compra. Se está esperando los requerimientos del personal técnico de campo para preparar los TdR de las actividades de capacitación que están programando de forma intensiva, por la incorporación de 18 nuevos municipios al Proyecto.
03	**c)** Organiza la logística de los eventos de capacitación y reuniones que el proyecto desarrolla con el personal interinstitucional que participa en el proyecto.	Apoyo en la logística para el taller de capacitación a personal técnico y administrativo Subvención SESAN-AECID 2014. • Preparación de carpetas para personal técnico del Proyecto, que incluyo agenda, Estrategia Operativa Subvención SESAN-AECID 2014 (enero a octubre 2016). • Preparación de listados de participación. • Apoyo al personal técnico en requerimientos de información.
04	**d)** Lleva registro de los recursos financieros asignados al proyecto, avance de la ejecución a justificar, etc.	Se llevan los registros actualizados.
05	**e)** Transcribe y mantiene actualizados toda la información relacionada con el proceso de compras, especialmente solicitudes de dotación de equipos y materiales del proyecto.	Se consultó al Departamento de Compras sobre las Normas y Procedimientos para procesos administrativos y financieros y se consultó la Normativa y Procedimientos para conformar expedientes de la Subvención AECID 2014, con el objetivo de conocer estos procesos y apoyar en forma eficiente al Responsable Técnico del Proyecto y dar acompañamiento a los requerimientos del personal técnico de los tres (3) municipios.
06	**f)** Apoya los procesos de gestión de compra y reproducción de materiales a utilizarse en el proyecto.	Se apoyaron los siguientes procesos de gestión de compra: • Seguimiento a la impresión de diagnósticos de los municipios de Cuilco en Huehuetenango, Santa Lucía Utatlán en Sololá y Palestina de Los Altos en Quetzaltenango.

		• Seguimiento a la compra de caja de materiales educativos y pedagógicos de Comunicación para el Desarrollo en SAN. • Se dio seguimiento a la compra de material y útiles de oficina, el cual ya fue adjudicado. • Se entregó al Departamento de Compras los documentos que soportan el servicio de Logística para el taller de capacitación al personal técnico y administrativo de la Subvención SESAN-AECID 2014, para trámite de pago al proveedor.
07	**g)** Elabora las minutas o ayudas de memoria de talleres y reuniones realizadas por el por el Responsable Técnico del Proyecto y el envió correspondiente a las instituciones participantes.	Elaboración de borrador de informe del taller para inducción del personal técnico y administrativo Subvención 2014, realizado en la Ciudad de Quetzaltenango, del 4 al 7 de abril de 2016.
08	**h)** Recibe, clasifica registra y distribuye y da seguimiento a la correspondencia que ingresa relacionada al proyecto.	Se revisaron los registros digitales y físicos de la correspondencia que ha ingresado al proyecto, para darle seguimiento a los asuntos pendientes.
09	**i)** Monitorea, da seguimiento y traslada a donde corresponda, los informes, planificaciones, calendarizaciones, a solicitud del Responsable Técnico del Proyecto.	Se coordinó con cinco (5) técnicos de campo en los Departamentos de Huehuetenango, Sololá y Quetzaltenango, la entrega de los informes mensuales, para efecto del pago de servicios. .
10	**j)** Mantiene actualizado el un directorio impreso y electrónico de los contactos del Proyecto.	• La Dirección de Fortalecimiento facilitó la información del Directorio de los Delegados Departamentales de SESAN y el de Oficinas Centrales con las extensiones. • Se ha preparado un Directorio de las instituciones gubernamentales y no gubernamentales, que facilitan las gestiones internas y externas del proyecto. • Se requirió a los técnicos departamentales la información de los contactos a nivel local en los tres departamentos para consolidarla.

11	**K)** Lleva el control y manejo de agendas y logística de los talleres y reuniones de trabajo que planifique el Responsable Técnico del Proyecto.	Se elaboró un calendario para registrar en forma consolidada las reuniones, talleres y compromisos en forma mensual del Coordinador y técnicos del Proyecto en los Departamentos de Huehuetenango, Sololá y Quetzaltenango.
12	**L)** Otras actividades que le sean asignadas por el Responsable Técnico del Proyecto.	• Participación en Taller de Inducción para personal Técnico y Administrativo del Proyecto, en la Ciudad de Quetzaltenango, el cual fue facilitado por el Responsable Técnico del Proyecto. Se conoció en forma amplia la información relativa a la Subvención 2014, el planteamiento estratégico y programático para PDCI, revisión de la Estrategia Nacional en SAN Y Manual donde se dio un reforzamiento para el manejo de la Estrategia y Manual Operativo, entre otros. • Integración de los informes técnicos de Cuilco en Huehuetenango, Santa Lucía Utatlán en Sololá y Palestina de Los Altos Quetzaltenango; de los meses de Febrero y Marzo 2016.

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

Atentamente,

f) _____
Gricelda Pérez Godoy
1678 69876 1801

f) _____
Marco Antonio Monzón Ruiz
COORDINADOR DE DISPONIBILIDAD ALIMENTARIA
-SESAN-

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

Vo.Bo. (Subsecretario Administrativo)

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

INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala, Abril 29 del 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 mes de **abril de 2016**, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del **CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TECNICO**, para el apoyo en la implementación y monitoreo de las acciones del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico", que a continuación se describe:

1. **Contrato No: DSESAN-07-2016-081**
2. **Nombre: YOHANA CONCEPCIÒN MELCHOR SOLÒRZANO**
3. **Dirección: ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS**
4. **A continuación detallo las actividades realizadas:**

No.	***ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO***	***ACTIVIDADES REALIZADAS***
01	a) Apoyo para el desarrollo del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico".	Apoyo en la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos para el desarrollo del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico".
02	b) Apoyar al Director (a) Administrativo (a) y de Recursos Humano en el proceso de contratación de personal para la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República.	Seguimiento y revisión de expedientes de las contrataciones del personal en los diferentes renglones presupuestarios.
03	c) Apoyar en las actividades de logística de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.	Apoyo en las actividades de logística de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.

04	d) Apoyar en la elaboración y proyección mensual de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.	Elaboración de la proyección mensual de contrataciones de personal Sesan de todos los renglones presupuestarios, correspondiente al mes de abril-2016.
05	e) Apoyar en la elaboración de solicitudes de Delegación de Firmas y/o Aprobación de Contratos Administrativos ante la Secretaria General de la Presidencia de la República	Apoyo en la revisión de documentación para las solicitudes de Delegación de Firmas y/o Aprobación de Contratos Administrativos ante la Secretaría General de de la Presidencia de la República.
06	f) Apoyar al Director (a) Administrativo (a) y de Recursos Humanos en la elaboración de los Proyectos de Acuerdos Internos de Rescisión de Contratos Administrativos de personal contratado	Apoyo en la elaboración de Acuerdos Internos de Rescisión de Contratos y Nombramientos Administrativos de personal contratado.
07	g) Apoyar en el seguimiento de los procesos de Contratación de Personal	Apoyo en la elaboración de Acuerdos de Nombramiento, actas de toma de posesión
08	h) Apoyar en la revisión y análisis de documentos técnicos, correspondencia y otros para priorizar la atención de los mismos en la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	Correspondiente al renglón 011, 021, 022 y 081, apoyo en la elaboración de Órdenes de Compra para la ejecución de pago del personal contratado en el renglón presupuestario "081"
09	i) Apoyar en el proceso para convocar a las personas involucradas en la celebración de reuniones de trabajo en el orden interno y externo de la Institución	Por planificación de trabajo y seguimientos con todo el personal que conforma la DARH. Apoyo en la recolección de información, solicitada
10	j) Participar en las diferentes reuniones de trabajo a requerimiento del Director (a) Administrativo (a) y de Recursos Humanos	Participar en diferentes reuniones de trabajo a requerimiento de la Directora Administrativa y de Recursos Humanos.
11	k) Apoyar en el reclutamiento y selección de personal al Director (a) Administrativo (a) y de Recursos Humanos	Apoyo en ingreso de contratos al Sistema para generar las Órdenes de Compra del personal contratado bajo en renglón "081" correspondiente al mes de abril-2016

12	l) Otras que sean requeridas por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	Dar seguimiento a varios requerimientos de personal contratado bajo los diversos renglones, correspondiente al mes de abril-2016 Apoyo en la ejecución de nóminas, mensuales de todos los renglones presupuestarios, correspondiente al mes de abril-2016.
13	m) Otras que sean requeridas por las Autoridades Superiores	Dar seguimiento a los diferentes requerimientos de personal, correspondiente al mes de abril-2016.

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) _____
YOHANA CONCEPCIÒN MELCHOR SOLÒRZANO
DPI: 2334 13324 1301

f) _____
Erica Maeliz Vargas Saiguero
Directora Administrativa y de Recursos Humanos
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional SESAN

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

INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de abril de 2016

Ingeniero
GERMAN RAFAEL GONZÀLEZ DÌAZ
Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de ABRIL de 2016, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TECNICO para el apoyo en la implementación y monitoreo de las acciones del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico", que a continuación se describe:

1. Contrato No: DSESAN-08-2016-081
2. Nombre : ESTUARDO VINICIO MENDEZ CORDOVA
3. Dirección : ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	*ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO*	*ACTIVIDADES REALIZADAS*
01	Apoyar en las actividades de orden administrativo y logístico que ejecuta la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos,	Verificación de estado aprobado de las cuentas de depósito monetario (Inventario de Cuentas) ante la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas, para el pago mensual de honorarios del personal contratado en el renglón 081.
02	Brindar apoyo en los procedimientos legalmente establecidos para la contratación de personal por Servicios Profesionales Individuales en General con cargo a los renglones presupuestarios "029" , "189" y "081"	Revisión de 195 expedientes de personal contratado con cargo a los renglones presupuestarios 029 y 081 para el presente año e incorporación al archivo de personal activo.

03	Brindar apoyo en la elaboración de proyectos de contratos y/o actas administrativas para la contratación de personal,	No aplica en el mes de Abril de 2016
04	d) Realizar los procedimientos relacionados con : d.1) Elaboración de solicitudes de Delegación de Firmas y/o Aprobación de Contratos Administrativos ante la Secretaria General de la Presidencia de la República,	No aplica en el mes de Abril de 2016
05	Apoyar en la revisión de documentos de soporte para el pago mensual de honorarios correspondiente al personal contratado con cargo a los renglones de gasto presupuestario "029", "081" y "189", cuando proceda, conforme calendarización establecida.	191 Informes de Actividades y documentos de soporte revisados, correspondientes al mes de abril 2016, renglón presupuestario 081. 4 Informes de Actividades y documentos de Soporte revisados, correspondientes al mes de abril 2016, renglón presupuestario 029. 22 Informes de Actividades y documentos de soporte revisados, correspondientes al mes de marzo 2016, renglón 029.
06	f) Realizar otras actividades instruidas en la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos;	Elaboración de proyectos de Circulares Internas en materia de administración de Recursos Humanos. Participar en reuniones internas sobre acciones en materia de recursos humanos en general. Apoyar en el cumplimiento de las normativas instruidas en la Dirección Ejecutiva de Contrataciones de la Secretaría General de la Presidencia de la República, en temas relacionados con contrataciones de personal temporal. Elaboración de Reportes a la Unidad de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, de los contratos aprobados por Secretaría General de la Presidencia de la República, renglones 029 y 081, correspondientes al año 2016.

		Apoyar en la elaboración de proyectos de Acuerdos Internos SESAN, para la rescisión de contratos administrativos renglones 029 y 081, instruidos por el Despacho Superior SESAN. Elaboración de Reportes a la Secretaría General de la Presidencia de la República, de los contratos rescindidos de mutuo acuerdo y/o unilateralmente por el Despacho Superior SESAN, renglones 029 y 081. Elaboración de Reportes a la Contraloría General de Cuentas, (Unidad de Contratos) de los contratos rescindidos de mutuo acuerdo y/o unilateralmente por el Despacho Superior SESAN, renglones 029 y 081. Brindar apoyo en la elaboración de constancias de honorarios, solicitados por el personal administrativo, técnico, profesional y operativo, en SESAN, enviados por medio electrónico e impreso a los interesados, sede central y sedes departamentales. Atender las consultas del personal en materia de procedimientos de contratación y/o pagos de honorarios mensuales. Brindar apoyo en el escaneo de documentos del área de recursos humanos.

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la Direcciòn Administrativa y de Recursos Humanos de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SESAN-.

Atentamente,

f _____

Estuardo Vinicio Méndez Cordova
DPI No. 1623 89817 0101

f) _____

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

Vo.Bo.: _____

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

INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de abril 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 mes de Abril de 2016, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del Contrato Administrativo de servicio Operativo, para el apoyo en la implementación y monitoreo de las acciones del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico", que a continuación se describe:

1. **Contrato No: DSESAN-09-2016-081**
2. **Nombre: José Hermelindo Bá Bol**
3. **Dirección: Administrativa y de Recursos Humanos**
4. **A continuación detallo las actividades realizadas:**

No.	***ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO***	***ACTIVIDADES REALIZADAS***
01	a) Apoyo para el desarrollo del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico".	✓ Se apoyó oportunamente a las solicitudes varias requeridas.
02	b) Realizar las actividades necesarias de seguimiento en los trabajos de reparación y mantenimiento cuando fuere necesario, para el adecuado funcionamiento de oficinas y servicios de la sede central de SESAN.	✓ Limpieza y mantenimiento a los jardines de las Instalaciones de SESAN. ✓ Mantenimiento de los ventiladores de la Dirección de Fortalecimiento, Comunicación y Cooperación. ✓ Reparación de los archivos de la Dirección de Fortalecimiento Institucional. ✓ Apoyo en limpieza de ventanas, puertas y bisagras de las instalaciones de SESAN. ✓ Reparación de las tuberías de agua potable de casa 2. ✓ Limpieza a fuentes de agua de las casas 1 y 3. ✓ Mantenimiento y reparación a lavamanos de los sanitarios solicitados.

		✓ Cambio de chapas para las oficinas de INCOPAS, Fortalecimiento y EMSAN. ✓ Limpieza para los baños de hombres, para mantener ambiente agradable para el personal de SESAN. ✓ Apoyo en el traslado de motocicletas hacia parqueo asignado. ✓ Limpieza de alfombras en el espacio Amigo de la Lactancia Materna. ✓ Cambio de mangueras de abastos. ✓ Chequeos de reflectores de las instalaciones de SESAN. ✓ Limpieza y mantenimiento de la planta eléctrica de SESAN. ✓ Limpieza y mantenimiento a depósitos de agua aéreos.
03	c) Apoyar en la elaboración de reportes varios sobre el control de ingreso y egreso de personal y visitantes externos a la institución.	Se apoyó en la elaboración de reportes sobre el personal que visitó las instalaciones de SESAN.
04	d) Realizar las actividades de apoyo logístico, cuando se le requiera, en las distintas reuniones programadas por las Direcciones Técnicas y Administrativas internas y Despacho Superior en los Salones de Reuniones de SESAN.	Se solicitaron insumos básicos que permitieron la realización de las actividades encomendadas. 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 presentaron en el transcurso del mes.
05	e) Apoyar en las Comisiones al interior de la República, hacia las distintas Delegaciones Departamentales de SESAN, en participación conjunta con personal de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.	No aplica en el mes de abril de 2016.
06	f) Apoyar en el fotocopiado de documentos solicitados por las Direcciones y/o Unidades de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República.	Apoyo en la reproducción de documentos solicitados por las Diferentes Direcciones de SESAN.
07	g) Realizar otras actividades instruidas por la autoridad administrativa superior de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.	Apoyo en el servicio de consejería de los servicios de uso común, en las instalaciones de las oficinas de SESAN Central. Apoyo logístico en apoyo a la realización de reuniones de trabajo realizadas en el Salón 3 de SESAN.

08	h) Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de la SESAN.	Apoyo a las actividades realizadas en la Dirección Sub Secretaría Administrativa, Fortalecimiento, Cooperación y Comunicación, durante el mes. Atención a las personas que visitan la Secretaría. Apoyo en relevo de agentes de Seguridad en horarios y días requeridos.

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

Atentamente,

f) _____
José Hermelindo Bá Bol
DPI 2253 06379 1613

f) _____
Erica Anaeli Vargas Salguero
Directora Administrativa y de
Recursos Humanos
Secretaría de Seguridad Alimentaria
y Nutricional SESAN

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

INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala 29 de abril 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 mes de ABRIL de 2016, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS TÉCNICOS, para el apoyo en la implementación y monitoreo de las acciones del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico", **que a continuación se describe:**

1. **Contrato No: DSESAN-10-2016-081**
2. **Nombre : NICOLÁS RODENAS GORDILLO**
3. **Dirección: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS**
4. **A continuación detallo las actividades realizadas:**

No.	***ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO***	***ACTIVIDADES REALIZADAS***
01	**a)** Apoyo para el desarrollo del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico".	• Se brindó apoyo a las diferentes gestiones de compras por medio del Sistema de GUATECOMPRAS en Apoyo para el desarrollo del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico".
02	**b)** Apoyar en la gestión de las distintas modalidades de compras que la ley establece revisando los procesos de adquisición de bienes y servicios para la SESAN.	• Se brindó apoyo en la revisión de los siguientes procesos: Uno (1) de Cotización para la "CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE SEGURIDAD PARA LA SEDE CENTRAL DE LA SESAN"; Siete (7) de Compra Directa en el portal de Guatecompras: 1) "Adquisición de Tóner para impresoras" para ser utilizado en seguimiento a las acciones del proyecto "Validar el sistema de monitoreo de acciones de SAN", 2) "Adquisición de Servicio de Telefonía móvil celular para 25 líneas", 3) ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE

		OFICINA" para apoyar el proyecto "Validar el sistema de monitoreo de acciones de Seguridad Alimentaria y Nutricional a nivel territorial", 4) "Adquisición de 8 cajas de materiales educativos y pedagógicos de comunicación para el desarrollo en SAN", 5) Adquisición de Equipo de Cómputo para ser usado en el Proyecto para "Validar el sistema de monitoreo de acciones de Seguridad Alimentaria y Nutricional", 6) "CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE MONITOREO DE NOTICIAS DE INTERÉS INSTITUCIONAL DE MEDIOS ESCRITOS, RADIALES, TELEVISIVOS Y DIGITAL y 7) "SERVICIO DE CONTROL DE OLORES PARA USO EN LAS OFICINAS CENTRALES DE LA SESAN"; Cuatro (4) Casos de Excepción en el portal de Guatecompras: 1) Contratación de un (1) Servicio de "ASISTENTE ADMINISTRATIVO" para el Proyecto "Validar el sistema de monitoreo de acciones de Seguridad Alimentaria y Nutricional, 2) Contratación de dos (2) "SERVICIOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS" para apoyar en la implementación el Proyecto a nivel Municipal a "Validar el sistema de monitoreo de acciones de Seguridad Alimentaria, 3) Contratación de tres (3) "SERVICIOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS" para apoyar en la implementación el Proyecto a nivel Departamental a "Validar el sistema de monitoreo de acciones de Seguridad Alimentaria. 4) "CONTRATACIÓN DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE COPIADO, ESCANEO E IMPRESIÓN PARA USO EN LA SESAN.
03	**c)** Apoyar en la elaboración de informes y reportes relacionados con las adquisiciones de bienes y servicios para SESAN.	• Se brindó apoyo en la elaboración de informes y/o reportes relacionados con los procesos mencionados en el inciso b) como: solicitud de renglón presupuestario, certificación presupuestaria y los diferentes documentos que se publican en el portal de GUATECOMPRAS.
04	**d)** Brindar apoyo en actividades relacionadas con la elaboración, revisión y distribución de documentos necesarios para llevar a cabo los procesos de adquisiciones.	• Apoyo en las actividades relacionadas con los concursos públicos de casos de excepción: Redacción de actas administrativas por la recepción de CV'S, actas administrativas para la adjudicación de los concursos públicos de la modalidad de Compra Directa.

05	**e)** Brindar apoyo para la elaboración de bases de cotización o licitación según corresponda.	• Se apoyó en la elaboración de bases de Cotización: para la "CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE SEGURIDAD PARA LA SEDE CENTRAL DE LA SESAN", Caso de Excepción: "CONTRATACIÓN DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE COPIADO, ESCANEO E IMPRESIÓN PARA USO EN LA SESAN.
06	**g)** Participar en el monitoreo de proceso de adquisición de bienes y servicios SESAN en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado - GUATECOMPRAS.	• Se apoyó en el monitoreo de los procesos de adquisición de los bienes mencionados en el inciso b) en seguimiento de las publicaciones de adjudicación, actas de recepción y otros.
07	**h)** Apoyar en los procesos de compras de menor cuantía.	• Apoyo en escaneo y publicaciones parciales de NPG.
08	**i)** Otras que sean requeridas por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.	• Apoyo de escaneo e impresión de documentos para diferentes empleados públicos para presentación de informes a Contraloría General de Cuentas.
09	**j)** Otras que sean requeridas por las Autoridades Superiores.	

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentran en los archivos de la DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS en SESAN.

Atentamente,

f) _____
DPI 2298 22967 1001

f) _____
Erica Anaeli Vargas Salguero
Directora Administrativa y de Recursos Humanos
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional SESAN

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