

INFORME DE ACTIVIDADES

GUATEMALA, 28 DE ABRIL DE 2017. ✓

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 2017, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL, que a continuación se describe:

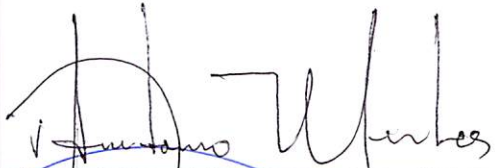
1. Contrato No: DSESAN-01-2017-029 ✓
2. Nombre : DAVID ANTONIO MORALES GUTIERREZ ✓
3. Unidad Administrativa: DESPACHO SUPERIOR SESAN/ASESORIA JURIDICA ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:


No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
01	Asesorar y analizar las acciones legales que de forma preventiva o reactiva permitan la defensa y protección de los intereses de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	a) Asesoría al Secretario en cuanto a que su gestión se encuentra enmarcada en la legislación vigente y para la toma de decisiones.
02	Dirigir y procurar todos los asuntos judiciales o administrativos en lo que por disposición legal o interés de la SESAN deba ser parte, auxiliando en las gestiones que deba realizar.	Apoyo y seguimiento a casos administrativos que requirieron la gestión y auxilio jurídico.
03	Analizar la documentación que ingresa y emana a la SESAN relacionada con temas administrativos, jurídicos u otra índole en los que le sea requerido su análisis.	a) Se apoyó en que los documentos oficiales, que emanan de SESAN y que se encuentren encargados en ley. b) Análisis de documentos técnicos y administrativos apoyando el marco legal de los mismos.

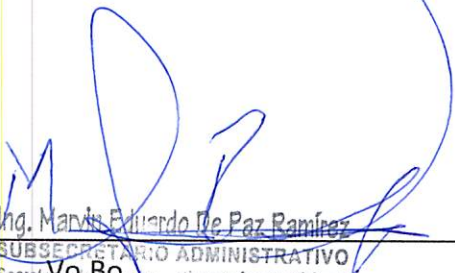
04	Analizar la documentación legal que deba emitirse en expedientes que sean conformados por las distintas Direcciones de la Secretaria.	<p>a) Se analizaron documentos puestos a mi consideración sobre aspectos legales y jurídicos de asuntos de las diferentes direcciones que conforman la SESAN.</p> <p>b) Asesoría legal a la Dirección Financiera, en temas de conflicto de leyes y reglamentos.</p>
05	Comparecer ante cualquier entidad pública o privada para gestionar y procurar actuaciones relacionadas con lo jurídico y legal institucional.	Se acudió al Ministerio Público a dar seguimiento a casos pendientes de resolución.

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la Asesoría Jurídica del Despacho Superior SESAN. ✓

Atentamente,

f)  ✓
DPI 2389 13392 1601

f) 
Ing. German Rafael González Díaz
 Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 Presidencia de la República

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

INFORME DE ACTIVIDADES

GUATEMALA, 28 DE ABRIL DE 2017. ✓

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 2017, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS TÉCNICOS, que a continuación se describe:

1. Contrato No: DSESAN-02-2017-029
2. Nombre : MIRIAN LORENA VELÁSQUEZ JERÓNIMO DE BALCÁRCEL
3. Unidad Administrativa: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN
4. A continuación detallo las actividades realizadas:


No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
01	Apoyar las actividades relacionadas con el proceso de elaboración del Plan Operativo Anual de la SESAN 2018, así como en el seguimiento del Plan Operativo Anual de la SESAN 2017.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en elaboración de lineamientos internos para elaboración del POA de la SESAN 2018, basados en los lineamientos generales brindados por el MINFIN y la SEGEPLAN.<ul style="list-style-type: none">✓ Guía para la creación de subproductos.• Apoyo en el análisis de la información para formular el PEI, POM y POA SESAN para el ejercicio fiscal 2018.<ul style="list-style-type: none">✓ Socialización estructura programática.• Apoyo en el llenado de instrumentos de planificación para el ejercicio fiscal 2018.• Apoyo en la recopilación, análisis y consolidación de la información del seguimiento del POA SESAN correspondiente al mes de abril de 2017.

02	<p>Apoyar las actividades relacionadas con el proceso de elaboración de Plan Operativo Anual en Seguridad Alimentaria y Nutricional 2018, así como en el seguimiento Plan Operativo Anual de Seguridad Alimentaria y Nutricional 2017.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en recopilación, análisis y consolidación de la información que integrará el POASAN 2018, en coordinación con las instituciones ejecutoras directas. • Apoyo en la recopilación, análisis y consolidación de la información del seguimiento del POASAN correspondiente al mes de abril de 2017, de las instituciones ejecutoras directas. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Monitorear el avance en la ejecución presupuestaria de las intervenciones (productos y subproductos). ✓ Monitorear el avance en la ejecución física de las intervenciones de la planificación operativa anual y de planes y/o estrategias específicas.
03	<p>Apoyar en la formulación de indicadores que permitan la medición institucional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de los indicadores definidos en el Plan Operativo Anual de la SESAN para el ejercicio fiscal 2017. • Apoyo en la formulación de indicadores de resultado institucional para el ejercicio fiscal 2018 y multianual 2018-2021.
04	<p>Apoyar en la elaboración de manuales relacionados a la elaboración de Planes Operativos Anuales de la Secretaría, y de Seguridad Alimentaria y Nutricional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión del Manual de Monitoreo: "Guía para el seguimiento de productos y subproductos de las instituciones ejecutoras del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional".
05	<p>Apoyar otras actividades asignadas por el Director de Planificación, Monitoreo y Evaluación y/o las autoridades del Despacho Superior de la SESAN.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar respuestas técnicas para instituciones ejecutoras del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional.

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

Atentamente,

f)


DPI 1641 08157 0101



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

f)

Vo. Bq.

f)


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


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

INFORME DE ACTIVIDADES

GUATEMALA, 28 DE ABRIL DE 2017.

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 del 3 al 30 de ABRIL de 2017, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL, que a continuación se describe:

1. Contrato No: DSESAN-03-2017-029
2. Nombre : Cecilio Dadaí Ovando Azurdia
3. Unidad Administrativa: DIRECCION DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
01	Apoyar en los procesos de monitoreo de los comportamientos de actores institucionales en función de conocimientos, actitudes, prácticas, creencias, hábitos y costumbres en relación a la prevención de la desnutrición crónica y su relación con los servicios e intervenciones del sector público.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyar en el traslado de material didáctico para los municipios participantes en el taller del diplomado de Comunicación para el Desarrollo en SAN y Gobernanza en el departamento de Jalapa.• Apoyar la verificación y montaje del material didáctico en los salones para el taller del Diplomado de Comunicación para el Desarrollo en SAN y Gobernanza en el departamento de Jalapa.
02	Apoyar en la formulación y ejecución de procesos de cambio de comportamiento específicamente con aportes para modificación y mejora de conductas en equipos técnicos, institucionales constituidos en plataformas para coordinar, organizar y ejecutar procesos de gestión y asistencia técnica a nivel municipal, departamental, y comunitario fortaleciendo capacidades y competencias institucionales e individuales para el desarrollo de	<ul style="list-style-type: none">• Apoyar en la elaboración de un manual para cambio de comportamiento que será implementado por MIDES.• Apoyar en la elaboración de guía metodológica para las visitas domiciliarias que realizara el recurso de apoyo voluntario de MIDES.• Apoyar en la elaboración del organigrama para el manual de cambio de comportamiento y flujo grama de procesos técnicos.



	acciones en prevención de la desnutrición crónica en los departamentos priorizados.	
03	Apoyar el proceso de fortalecimiento de capacidades de las Comisiones de Seguridad Alimentaria Nutricional a nivel municipal -COMUSAN- y organizaciones del sistema de consejos de desarrollo, con el fin de propiciar y promover la participación y gestión en SAN a nivel local.	<ul style="list-style-type: none"> Apoyar en la elaboración del flujo grama de procesos técnicos para la implementación de Cambio de Comportamiento con MIDES.
04	Contribuir con el desarrollo de las actividades técnicas asignadas al equipo de facilitadores de la Dirección de Fortalecimiento Institucional de la Secretaría de Seguridad Alimentaria Nutricional -SESAN-	<ul style="list-style-type: none"> Apoyar en las capacitaciones municipales de la ENPDC en el departamento de quiche.
05	Facilitar procesos de fortalecimiento en el recurso técnico de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	<ul style="list-style-type: none"> Aportes en la elaboración de la guía metodológica para las capacitaciones de la ENPDC.
06	Otras actividades que sean requeridas por el Director de Fortalecimiento Institucional y el Despacho Superior	<ul style="list-style-type: none"> Apoyar en la sistematización de informes de los talleres municipales de la ENPDC.

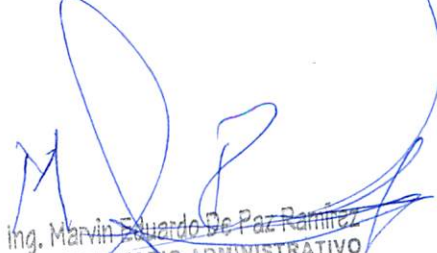
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la Dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

Atentamente,

f) 
 Nombre Cecilio Dadaí Ovando Azurdia
 DPI 1857 48287 0116

f) 
 DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

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


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