

INFORME DE ACTIVIDADES

Jutiapa 29 de abril 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 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-171-2016-081
2. Nombre: Sergio Luis Cisneros Quiñonez
3. Dirección: Fortalecimiento Institucional / Jutiapa
4. Se realizaron las actividades que se describen a continuación:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TDR	PRODUCTOS PARCIALES Y FINALES OBTENIDOS
1	Apoyo para el desarrollo del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico".	<ul style="list-style-type: none"> • No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.
2	Apoyar la conformación y funcionamiento de las Comisiones Municipales de Seguridad Alimentaria y Nutricional (COMUSAN), para la implementación de acciones de Seguridad Alimentaria y Nutricional y promover su participación en los Consejos Municipales.	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento con organizaciones municipales e instituciones municipales y comunitarios para el funcionamiento de las Comisiones de Seguridad Alimentaria y Nutricional (COMUSAN) en el Municipio de San Jose Acatempa. • -Seguimiento con organizaciones municipales e instituciones municipales y comunitarios para el funcionamiento de las Comisiones de Seguridad Alimentaria y Nutricional (COMUSAN) en el Municipio de Conguaco.
3	Acompañar la elaboración del plan operativo anual de las COMUSAN, para promover la inclusión de acciones y programas de seguridad alimentaria y nutricional en el marco del POASAN.	<ul style="list-style-type: none"> • No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.
4	Retroalimentar a la respectiva Delegación Departamental de la SESAN, sobre las necesidades detectadas a nivel municipal y comunitario de acciones de Seguridad Alimentaria y Nutricional, a fin de poder incluirlas en la Planificación Operativa Anual siguiente.	<ul style="list-style-type: none"> • No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.
5	Apoyar el seguimiento de la ejecución de actividades del Plan Operativo Anual en el ámbito municipal y comunitario, a fin de monitorear el cumplimiento de objetivos y reorientar las estrategias de Seguridad Alimentaria y Nutricional coordinadas por la SESAN, derivadas de la implementación de planes institucionales como el Plan Estratégico en Seguridad Alimentaria y Nutricional, el Plan Hambre Estacional, Planes Emergentes, entre otros.	<ul style="list-style-type: none"> • No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.

INFORME DE ACTIVIDADES

Luzerna 28 de abril 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 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. DESAN-14-2016-081
2. Nombre: German Luis Gonzalez Diaz
3. Dirección: Estadística Nutricional Luzerna
4. Se realiza las actividades que se describen a continuación

No	ACTIVIDADES COMPLETADAS EN LOS TOR	PRODUCTOS PARCIALES Y FINALES OBTENIDOS
1	Apoyar para el desarrollo del Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico.	No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.
2	Apoyar la conformación y funcionamiento de las Comisiones Municipales de Seguridad Alimentaria y Nutricional (COMUSAN) para la implementación de acciones de Seguridad Alimentaria y Nutricional y promover su participación en los Comités Municipales	<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento con organizaciones municipales e instituciones municipales y comunitarias para el funcionamiento de las Comisiones de Seguridad Alimentaria y Nutricional (COMUSAN) en el municipio de San Juan Acatupá. - Seguimiento con organizaciones municipales e instituciones municipales y comunitarias para el funcionamiento de las Comisiones de Seguridad Alimentaria y Nutricional (COMUSAN) en el Municipio de Copunaco.
3	Acompañar la elaboración del plan operativo anual de las COMUSAN para promover la inclusión de acciones y programas de seguridad alimentaria y nutricional en el marco del CASAN	No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.
4	Retornar a la respectiva Delegación Departamental de la DESAN, sobre las necesidades detectadas a nivel municipal y comunitario de acciones de seguridad alimentaria y Nutricional, a fin de poder incluir en la Planificación Operativa Anual siguiente.	No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.
5	Apoyar el seguimiento de la ejecución de los resultados del Plan Operativo Anual en el ámbito municipal y comunitario, a fin de monitorear el cumplimiento de objetivos y resultados estratégicos de Seguridad Alimentaria y Nutricional coordinados por la DESAN, derivadas de la implementación de planes institucionales como el Plan Estratégico en Seguridad Alimentaria y Nutricional, el Plan Hábitat Estratégico, Planes Empresariales, entre otros.	No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.

6	Gestionar el seguimiento de los casos detectados de niños y niñas diagnosticados con Desnutrición Aguda.	<ul style="list-style-type: none"> • Se participo con personal de centro de salud de municipio de Conguaco para la visita de 4 niños con desnutrición que fueron detectados el año pasado para verificar su recuperación siendo estos de las comunidades siguientes Caserío Linda Vista, Caserío el Chile y Aldea Motocho. • Personal con centro de salud de municipio de Conguaco se citaron a 10 niños que fueron detectados con DA para verificar su recuperación siendo estos pesados y tallados en las instalaciones de mismo centro, por lo que fueron 06 los que se presentaron siendo los resultados 4 moderados y 2 severos. • Se hizo la visita con la Psicóloga de Centro de Salud de municipio de San Jose Acatempa a la familia del niño Antony Pineda de Aldea la Carretera que se encuentra en el CRN de casillas ya que se tenia conocimiento que no se le visitaba así como también que el padre del menor es un alcohólico y que abusaba de la madre y los demás niños con maltratos, por lo que psicóloga hizo estudio quedando archivado en centro de salud para sus seguimiento.
7	Apoyar la recolección, revisión y análisis de información generada por las instituciones que intervienen con acciones de Seguridad Alimentaria y Nutricional, a nivel Municipal y Comunitario, para alimentar la Sala Situacional.	<ul style="list-style-type: none"> • Cada institución en reunión de COMUSAN de San Jose Acatempa hace un breve informe de las actividades que se hacen o ejecutan en el mes con el tema de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
8	Apoyar la implementación de la Red de Vigilancia Nutricional, Barridos Nutricionales y Presentación de Diagnósticos Municipales y Comunitarios de la situación Alimentaria y Nutricional, que permitan contar con la información para elaborar los informes de Salas Situacionales, Alerta Temprana y categorización de comunidades ante riesgo a la Inseguridad Alimentaria y Nutricional.	<ul style="list-style-type: none"> • No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.
9	Apoyar los procesos de coordinación, diseño, validación y aplicación de estrategias, metodologías y procedimientos para la ejecución de acciones que puedan derivarse del Sistema de Alerta Temprana a nivel Municipal y Comunitario.	<ul style="list-style-type: none"> • Se visitaron las comunidades de Caserío el Naranjo y Aldea la Montaña municipio de Moyuta, para el llenado de la boleta y la visita a 11 familias que fueron elegidas por COCODES para el llenado de cuadro familias en INSAN.
10	Mantener estrecha comunicación con los Centros de Operaciones de Emergencia Municipales (COE), para el seguimiento de acciones de Seguridad Alimentaria y Nutricional en casos de emergencia.	<ul style="list-style-type: none"> • No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.
11	Promover la aplicación de los Protocolos generados por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social u otras instituciones, relacionados con la Seguridad Alimentaria y Nutricional y la Asistencia Alimentaria.	<ul style="list-style-type: none"> • No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.
12	Apoyar las acciones relacionadas al diseño y validación de las herramientas y materiales de Monitoreo y Evaluación del Sistema de Información Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional en el ámbito municipal y comunitario.	<ul style="list-style-type: none"> • Por ordenes de la Secretaria se ha enviado cuadro actualizado del funcionamiento de las CODESANES Y COMUSANES a nivel departamental. • Ingreso de información al Acces enviado por la Secretaria con respecto a la boleta llenada en campo para las familias beneficiadas que se encuentran en INSAN por medio de VISAN.
13	Consolidar, actualizar, registrar y reportar mensualmente a la Delegación Departamental de la SESAN, la información generada en los COMUDES.	<ul style="list-style-type: none"> • No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.

14	Impulsar las acciones incluidas en el Plan Operativo Anual, la difusión de la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	<ul style="list-style-type: none"> No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.
15	Identificar las instituciones de Gobierno, Organizaciones no Gubernamentales, Autoridades Locales, Sociedad Civil y Cooperación Internacional que realicen acciones que sean de interés para la Seguridad Alimentaria y Nutricional con el fin de facilitar las actividades de coordinación de la COMUSAN y las COCOSAN, con actores potenciales en el nivel Municipal y Comunitario.	<ul style="list-style-type: none"> No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.
16	Documentar, sistematizar e informar al Delegado Departamental, sobre las actividades, experiencias y lecciones aprendidas, así como presentar informes de alerta, avance de actividades y proyectos, informes de resultados u otros de información específica que sea requerida por el Delegado Departamental.	<ul style="list-style-type: none"> Presentación de programación mensual y semanal, de coordinación institucional en acciones que son de interés para la Seguridad Alimentaria y Nutricional (SAN) con el fin unir esfuerzos de los diferentes actores gubernamentales no gubernamentales, para llevar a cabo acciones focalizadas del Plan Hambre Cero. Se presenta a Delegado Departamental cada semana los listados actualizados de niños con DA de cada uno de los municipios que se tiene a cargo.
17	Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de "LA SESAN".	<ul style="list-style-type: none"> Reunión de trabajo con Delegado Departamental para ver toda la metodología que se implementara en el levantamiento de la información para beneficiar a familias en INSAN y niños con DA que se implementara por medio de VISAN. Reunión con Delegado Departamental para ver la distribución de comunidades para visitar en el municipio de Moyuta y hacer el llenado de la boleta para familias que se encuentran en INSAN.

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

Atentamente,




 DPI 2654 02085 2201

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



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

<p>No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.</p>	<p>Impulsar las acciones incluidas en el Plan Operativo Anual, la división de la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional.</p>	<p>14</p>
<p>No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.</p>	<p>Identificar las instituciones de Gobierno, Organizaciones no Gubernamentales, Autoridades Locales, Sociedades Civiles y Cooperación Internacional que realicen acciones que sean de interés para la Seguridad Alimentaria y Nutricional con el fin de realizar las actividades de coordinación de la COMUSAN y las acciones de COCOSAN con actores potenciales en el nivel Municipal y Comunal.</p>	<p>15</p>
<p>Presentación de programación mensual y semanal de coordinación institucional en acciones que son de interés para la Seguridad Alimentaria y Nutricional (SALN) con el fin de realizar las actividades de coordinación de la COMUSAN y las acciones de COCOSAN con actores potenciales en el nivel Municipal y Comunal.</p> <p>Se presenta a nivel de Delegado Departamental cada semana los datos actualizados de niños con CA de cada uno de los municipios que se tiene a cargo.</p>	<p>Documentar, sistematizar e informar al Delegado Departamental sobre las actividades, experiencias y lecciones aprendidas, así como presentar informes de alto nivel sobre las actividades y proyectos, informes de resultados y otros de información específica que sea requerida por el Delegado Departamental.</p>	<p>16</p>
<p>Reunión de trabajo con Delegado Departamental para ver toda la metodología que se implementa en el desarrollo de la información para verificar a familias en INSA y áreas con CA que se implementan por medio de INSA.</p> <p>Reunión con Delegado Departamental para la distribución de comunidades para visitar en el municipio de Muzila y hacer el llamado de la bolsa para familias que se encuentran en INSA.</p>	<p>Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de LA SEAN.</p>	<p>17</p>

Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentran en los archivos de la división de Fortalecimiento Institucional de SEAN.

Atentamente,

07-11-2011

07-11-2011

07-11-2011

INFORME DE ACTIVIDADES

Jutiapa 29 de abril 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 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-172-2016-081
2. Nombre: Hersy Eusebio Reyes Centes
3. Dirección: Fortalecimiento Institucional / Jutiapa
4. Se realizaron las actividades que se describen a continuación:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TDR	PRODUCTOS PARCIALES Y FINALES OBTENIDOS
1	Apoyo para el desarrollo del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico".	<ul style="list-style-type: none">• No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.
2	Apoyar la conformación y funcionamiento de las Comisiones Municipales de Seguridad Alimentaria y Nutricional (COMUSAN), para la implementación de acciones de Seguridad Alimentaria y Nutricional y promover su participación en los Consejos Municipales.	<ul style="list-style-type: none">• Seguimiento con organizaciones municipales e instituciones municipales y comunitarios para el funcionamiento de las comisiones de seguridad alimentaria (COMUSAN) en el Municipio de Yupiltepeque. Donde se coordinan acciones enfocadas para mejorar la nutrición en el municipio.• Seguimiento con organizaciones municipales e instituciones municipales y comunitarios para el funcionamiento de las comisiones de seguridad alimentaria y nutricional COMUSAN en el municipio de Pasaco• COMUSAN en el Municipio de Moyuta con las diferentes Instituciones que operan en el Municipio así también implementando actividades dígase (MARATON Corriendo por la Desnutrición), con el propósito de recaudar alimentos para los niños con DA que fueron captados por los servicios de salud en dicho municipio.
3	Acompañar la elaboración del plan operativo anual de las COMUSAN, para promover la inclusión de acciones y programas de seguridad alimentaria y nutricional en el marco del POASAN.	<ul style="list-style-type: none">• No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.
4	Retroalimentar a la respectiva Delegación Departamental de la SESAN, sobre las necesidades detectadas a nivel municipal y comunitario de acciones de Seguridad Alimentaria y Nutricional, a fin de poder incluirlas en la Planificación Operativa Anual siguiente.	<ul style="list-style-type: none">• No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.

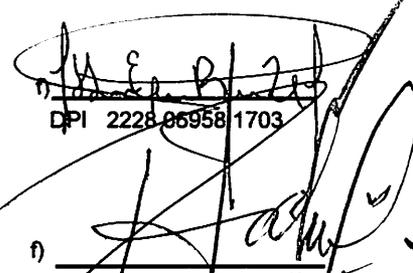
5	Apoyar el seguimiento de la ejecución de actividades del Plan Operativo Anual en el ámbito municipal y comunitario, a fin de monitorear el cumplimiento de objetivos y reorientar las estrategias de Seguridad Alimentaria y Nutricional coordinadas por la SESAN, derivadas de la implementación de planes institucionales como el Plan Estratégico en Seguridad Alimentaria y Nutricional, el Plan Hambre Estacional, Planes Emergentes, entre otros.	<ul style="list-style-type: none"> No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.
6	Gestionar el seguimiento de los casos detectados de niños y niñas diagnosticados con Desnutrición Aguda.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyo a personal del Centro de salud donde se realizo visita domiciliarias a el niño Yeison Riquelmi Santos Latin de la aldea la perlita, al niño Josue Eduardo Barrera Ramos de la aldea Estanzuela, con el fin de tomarles peso y talla para verificar su estado nutricional y ver si se encuentran con alguna posible desnutricion, de esa manera se realizo dicho proceso en el cual los niños segun diagnostico del personal de salud se encuentran normales.
7	Apoyar la recolección, revisión y análisis de información generada por las instituciones que intervienen con acciones de Seguridad Alimentaria y Nutricional, a nivel Municipal y Comunitario, para alimentar la Sala Situacional.	<ul style="list-style-type: none"> No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.
8	Apoyar la implementación de la Red de Vigilancia Nutricional, Barridos Nutricionales y Presentación de Diagnósticos Municipales y Comunitarios de la situación Alimentaria y Nutricional, que permitan contar con la información para elaborar los informes de Salas Situacionales, Alerta Temprana y categorización de comunidades ante riesgo a la Inseguridad Alimentaria y Nutricional.	<ul style="list-style-type: none"> No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.
9	Apoyar los procesos de coordinación, diseño, validación y aplicación de estrategias, metodologías y procedimientos para la ejecución de acciones que puedan derivarse del Sistema de Alerta Temprana a nivel Municipal y Comunitario.	<ul style="list-style-type: none"> Se realizo una verificación aleatorio con el equipo de monitores municipales de SESAN y en coordinación con la municipalidad para verificar un margen del 10% en 10 comunidades del municipio de Moyuta que fueron tomadas como comunidades con familias en INSAN con el fin que por medio del VISAN se puedan entregar raciones de alimentos ha 26 comunidades de dicho municipio.
10	Mantener estrecha comunicación con los Centros de Operaciones de Emergencia Municipales (COE), para el seguimiento de acciones de Seguridad Alimentaria y Nutricional en casos de emergencia.	<ul style="list-style-type: none"> No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.
11	Promover la aplicación de los Protocolos generados por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social u otras instituciones, relacionados con la Seguridad Alimentaria y Nutricional y la Asistencia Alimentaria.	<ul style="list-style-type: none"> No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.
12	Apoyar las acciones relacionadas al diseño y validación de las herramientas y materiales de Monitoreo y Evaluación del Sistema de Información Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional en el ámbito municipal y comunitario.	<ul style="list-style-type: none"> No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.
13	Consolidar, actualizar, registrar y reportar mensualmente a la Delegación Departamental de la SESAN, la información generada en los COMUDES.	<ul style="list-style-type: none"> No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.
14	Impulsar las acciones incluidas en el Plan Operativo Anual, la difusión de la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	<ul style="list-style-type: none"> No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.

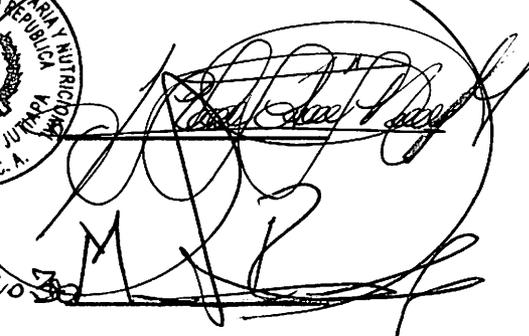
<p>No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.</p>	<p>Apoyar el seguimiento de la ejecución de actividades del Plan Operativo Anual en el ámbito municipal y comunitario, a fin de monitorear el cumplimiento de objetivos y reorientar las estrategias de Seguridad Alimentaria y Nutricional coordinadas por la SEBAN derivadas de la implementación de planes institucionales como el Plan Estratégico en Seguridad Alimentaria y Nutricional, el Plan Hábitat Estacional, Planes Estratégicos, entre otros.</p>	<p>5</p>
<p>No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.</p>	<p>Gestionar el seguimiento de los casos detectados de niños y niñas diagnosticados con Desnutrición Aguda.</p>	<p>6</p>
<p>No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.</p>	<p>Apoyar la recolección, revisión y análisis de información generada por las instituciones que intervienen con acciones de Seguridad Alimentaria y Nutricional, a nivel Municipal y Comunitario, para elevar la Sala Situacional.</p>	<p>7</p>
<p>No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.</p>	<p>Apoyar la implementación de la Red de Vigilancia Municipal, Bancos Nacionales y Presentación de Cédulas Municipales y Comunitarias de la Seguridad Alimentaria y Nutricional, que permitan contar con la información para elaborar los informes de Sala Situacional. A su vez, promover y categorización de comunidades que lleve a la Seguridad Alimentaria y Nutricional.</p>	<p>8</p>
<p>No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.</p>	<p>Apoyar los procesos de coordinación, diseño, validación y aplicación de estrategias metodológicas y procedimientos para la ejecución de acciones que permitan derivarse del Sistema de Alerta Temprana a nivel Municipal y Comunitario.</p>	<p>9</p>
<p>No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.</p>	<p>Mantener estrecha comunicación con los Centros de Operaciones de Emergencia Municipales (COE) para el seguimiento de acciones de Seguridad Alimentaria y Nutricional en casos de emergencia.</p>	<p>10</p>
<p>No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.</p>	<p>Proporcionar la aplicación de los Protocolos reconocidos por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social u otras instituciones, relacionadas con la Seguridad Alimentaria y Nutricional y la Asistencia Alimentaria.</p>	<p>11</p>
<p>No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.</p>	<p>Apoyar las acciones relacionadas al diseño y validación de las herramientas y materiales de Monitoreo y Evaluación del Sistema de Información Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional en el ámbito municipal y comunitario.</p>	<p>12</p>
<p>No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.</p>	<p>Coordinar, actualizar, registrar y reportar mensualmente a la Delegación Departamental de la SEBAN, la información generada en los COMUNES.</p>	<p>13</p>
<p>No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.</p>	<p>Impulsar las acciones incluidas en el Plan Operativo Anual, la División de la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional.</p>	<p>14</p>

15	Identificar las instituciones de Gobierno, Organizaciones no Gubernamentales, Autoridades Locales, Sociedad Civil y Cooperación Internacional que realicen acciones que sean de interés para la Seguridad Alimentaria y Nutricional con el fin de facilitar las actividades de coordinación de la COMUSAN y las COCOSAN, con actores potenciales en el nivel Municipal y Comunitario.	<ul style="list-style-type: none"> No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.
16	Documentar, sistematizar e informar al Delegado Departamental, sobre las actividades, experiencias y lecciones aprendidas, así como presentar informes de alerta, avance de actividades y proyectos, informes de resultados u otros de información específica que sea requerida por el Delegado Departamental.	<ul style="list-style-type: none"> No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.
17	Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de "LA SESAN".	<ul style="list-style-type: none"> Se sostuvo una reunión con el delegado departamental y equipo de monitores municipales para verificar el formato de las familias en INSAN, así también el formato de niños con DA donde se iba a ingresar la información solicitada por oficinas centrales para realizar la gestión de alimentos por medio del VISAN Se participo en una reunión con el delegado departamental y monitores municipales de SESAN, donde se verifico la boleta de encuesta de familias en INSAN a visitar al momento de realizar la verificación aleatoria en cada una de las comunidades del municipio de Moyuta. Se realizo la recolección de listados de niños con desnutrición aguda en los diferentes Centros de Salud de los municipios asignados, con el fin de mantener la información de niños desnutridos al día, así también socializar dicha información con otras instituciones que operan en el municipio para poder gestionar ayudas a estas familias.

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

Atentamente,


 DPI 2228 06958 1703
Lic. Rafael Salinas Gallardo
 Subsecretario Técnico
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 Presidencia de la República



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

<p>No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.</p>	<p>Identificar las instituciones de Gobierno Organizaciones no Gubernamentales Autóndas Locales Sociedad Civil y Cooperación Internacional que realicen acciones que sean de interés para la Seguridad Alimentaria y Nutricional con el fin de facilitar las actividades y Nutricional de la COMUSAN y las COCOSAN con acciones técnicas en el nivel Municipal y Comunal.</p>	<p>15</p>
<p>No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.</p>	<p>Documentar sistemáticamente el trabajo de las actividades y acciones emprendidas así como presentar informes de avance de actividades y proyectos, informes de resultados y otros de información específica que sea requerida por el Delegado Departamental.</p>	<p>16</p>
<p>Se agendaron las reuniones con el delegado departamental y equipo de monitoreo para verificar el formato de las familias en INSA, así también el formato de niños con DA donde se iba a iniciar la información solicitada por oficinas centrales para realizar la gestión de eliminación por medio de IVASA.</p> <p>Se participó en una reunión con el delegado departamental y monitores municipales de SEBAN donde se verificó la lista de escuelas de familias en INSA y se visitó el punto de entrega de la información de cada una de las comunidades del municipio de Moyuta.</p> <p>Se realizó la recolección de listas de niños con desnutrición aguda en los diferentes Centros de Salud de las municipalidades agribas con el fin de mantener la información actualizada de las familias agribas de las municipalidades agribas con otras acciones que se estén realizando en el municipio para poder gestionar acciones a estas familias.</p>	<p>Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de "LA SEBAN".</p>	<p>17</p>

5. Los documentos que respaldan el producto del párrafo anterior se encuentran en los archivos de la Dirección de Fortalecimiento Institucional de SEBAN.

Atentamente,

DR. JOSÉ ORLANDO...

INFORME DE ACTIVIDADES

El Progreso 29 de abril 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 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-173-2016-081
2. Nombre: Julia Amparo De los Angeles Ramirez
3. Dirección: Fortalecimiento Institucional / El Progreso
4. Se realizaron las actividades que se describen a continuación:

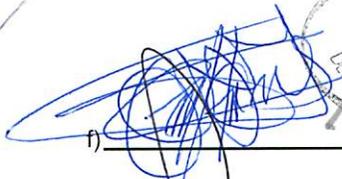
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TDR	PRODUCTOS PARCIALES Y FINALES OBTENIDOS
1	Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental.	<ul style="list-style-type: none">• Se participó en apoyo logístico en 4 reuniones de trabajo, convocadas por la Delegación Departamental.
2	Elaborar informes ordinarios y extraordinarios.	<ul style="list-style-type: none">• Elaboración de informes ordinarios y extraordinarios, a requerimiento del Delegado Departamental, como actas, memorandum, oficios, conocimientos y cumpliendo con las atribuciones respectivas asignadas por el DD.
3	Atender las consultas por medio electrónico relacionadas al ámbito de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none">• En forma diaria se realizan revisión de correos que ingresan de distintas secciones de SESAN Central, de compañeros de delegación y de distintas Instituciones con las cuales se coordina y articulan actividades, dando respuesta inmediata por la misma vía.
4	Colaborar en la atención de usuarios interinstitucionales que visitan la Delegación.	<ul style="list-style-type: none">• Se atendieron a varias personas de Instituciones como MINEDUC, MAGA, DAS, CUN-PROGRESO, MSPAS y personas particulares que solicitaban información, a quienes se les atendió y proporcionó información dentro de los lineamientos de SESAN.
5	Brindar apoyo por medio telefónico sobre las consultas, para dar seguimiento a las actividades establecidas por la Delegación.	<ul style="list-style-type: none">• Recepción y su respectivo seguimiento a llamadas telefónicas, que facilitaron las actividades de la delegación departamental con la finalidad de realizar con eficacia y eficiencia las labores, como parte de nuestras actividades diarias.
6	Apoya en el traslado de informes, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos.	<ul style="list-style-type: none">• Traslado y seguimiento respectivo de informes, gestiones que estén calendarizadas, de igual manera la diversidad de documentos que fueron requeridos para la realización de actividades establecidas en ésta delegación departamental, como parte de las atribuciones.
7	Colabora en la clasificación, registro y seguimiento a la correspondencia oficial que ingresa a la Delegación.	<ul style="list-style-type: none">• Se recepcionó, clasificó, registró y distribuyó la correspondencia que ingresó a la delegación El Progreso, de igual manera la documentación realizada en ésta Delegación su seguimiento y respectivo archivo en carpetas para pronta

		localización.
8	Integra el directorio impreso y electrónico actualizado de todos los contactos de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> En la delegación El Progreso, se cuenta con directorios impresos y electrónicos de contactos de la Delegación Departamental con SESAN Central y Asistentes Administrativas a nivel Nacional y de Instituciones gubernamentales y medios de comunicación a nivel departamental, para coordinación y articulación de distintas acciones.
9	Brindar apoyo en la revisión de los requerimientos de insumos, suministros y equipo necesarios para las actividades de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> Se participó en varias actividades que se desarrollaron en la Delegación El Progreso, en requerimiento de insumos, suministros y equipo que está asignado a ésta Delegación para el desarrollo de actividades.
10	Participa en los procedimientos administrativos que apoyan el quehacer de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> En forma diaria, semanal, quincena y mensual, se realizaron diversidad de procedimientos administrativos en apoyo a las actividades de la Delegación El Progreso, operativizándolas en su forma, orden y formatos establecidos por SESAN.
11	Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de "LA SESAN".	<ul style="list-style-type: none"> Visita a SESAN Central en acompañamiento al Delegado Departamental para gestión de insumos para la delegación, además acompañamiento en reunión de CODESAN Y CODEMA.

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) 
 DPI/ 2452 29957-1001
 Lic. Rafael Salinas Gallardo
 Subsecretario Técnico
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 Presidencia de la República

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



INFORME DE ACTIVIDADES

Chimaltenango 29 de abril 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 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-174-2016-081
2. Nombre: Jaqueline Aleyda Montufar Moya de Roldan
3. Dirección: Fortalecimiento Institucional / Chimaltenango
4. Se realizaron las actividades que se describen a continuación:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TDR	PRODUCTOS PARCIALES Y FINALES OBTENIDOS
1	Elaborar informes ordinarios y extraordinarios.	<ul style="list-style-type: none"> • Consolidación mensual de planificaciones correspondiente a los municipios de San Martín Jilotepeque, El Tejar, Santa Cruz Balanyá, Patzicía, Parramos, Tecpán Guatemala, Patzún, San Miguel Pochuta, Zaragoza, Chimaltenango, San Andrés Itzapa, Santa Apolonia, San José Poaquil, San Juan Comalapa, Acatenango y San Pedro Yepocapa. • Se ha realizado un informe sobre los activos fijos cargados al Delegado Departamental y los cuales no han sido asignados por falta de personal en la delegación. • Se ha elaborado un informe sobre los bienes inmuebles en estado inservible que se encuentran cargados a la Delegación Departamental de Chimaltenango.
2	Atender las consultas por medio electrónico relacionadas al ámbito de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo para dar respuesta a los correos de requerimientos al Delegado Departamental.
3	Colaborar en la atención de usuarios interinstitucionales que visitan la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> • Se atiende a personal de Cargo Expreso por recepción de correspondencia enviada por parte de SESAN Central. • Se atiende a alumnos seminaristas de distintas establecimientos educativos por información de la institución.
4	Brindar apoyo por medio telefónico sobre las consultas, para dar seguimiento a las actividades establecidas por la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> • Se han recibido y realizado llamadas a las distintas áreas de SESAN Central por consultas varias, se ha entregado informe de las mismas al Delegado Departamental. • Se han atendido las llamadas recibidas por parte de las diferentes instituciones y se ha entregado informe al Delegado Departamental. • Se han realizado llamadas a los Monitores Municipales por consultas y solicitud de información requeridas por el Delegado Departamental.

5	Apoya en el traslado de informes, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos.	<ul style="list-style-type: none"> • Digitalizar oficinas de entrega de combustible a Monitores Municipales y Delegado Departamental. • Digitalizar informe semanal de COPRET. • Digitalizar informe mensual sobre consultas de carencia de multas en los vehículos asignados a la Delegación Departamental de Chimaltenango. • Se ha realizado un informe mensual sobre la existencia de formularios de viáticos asignados a la Delegación Departamental. • Se ha elaborado las certificaciones en las copias del libro de asistencia en los folios 124, 125 y 126 de la Delegación Departamental.
6	Colabora en la clasificación, registro y seguimiento a la correspondencia oficial que ingresa a la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> • Se ha clasificado y dado seguimiento a los documentos varios para su archivo correspondiente que ingresan a la delegación.
7	Integra el directorio impreso y electrónico actualizado de todos los contactos de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> • Verificación y actualización del directorio telefónico del personal de la delegación. • Se ha verificado y actualizado el directorio de las instituciones.
8	Brindar apoyo en la revisión de los requerimientos de insumos, suministros y equipo necesarios para las actividades de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> • Se ha apoyado al Delegado Departamental en la revisión de insumos y suministros existentes en la delegación.
9	Participa en los procedimientos administrativos que apoyan el quehacer de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> • Dar apoyo al Delegado Departamental en el cuadro de combustible de recorrido de los vehículos. • Dar apoyo al Delegado Departamental en el seguimiento a las bitácoras de combustible. • Apoyo a Delegado Departamental en la elaboración de Acta en reunión de COMUSAN de Chimaltenango. • Apoyo a Delegado Departamental en la elaboración de Acta para aprobación ante los miembros de CODESAN, por solicitud de alimentos para familias con INSAN y familias con niños con DA para el departamento de Chimaltenango.
10	Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de "LA SESAN".	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a Fortalecimiento Institucional para completar y verificar expedientes de personal a contratar bajo renglón 081.

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) 
 DPI 1844 79770 0301
Dr. Rafael Salinas Gallardo
 Subsecretario Técnico
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 Presidencia de la República

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

INFORME DE ACTIVIDADES

Sololá 29 de abril 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 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-175-2016-081
2. Nombre: Bianca Wendy Benita García García
3. Dirección: Fortalecimiento Institucional / Sololá
4. Se realizaron las actividades que se describen a continuación:

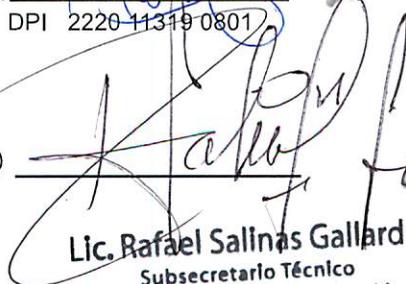
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TDR	PRODUCTOS PARCIALES Y FINALES OBTENIDOS
1	Elaborar informes ordinarios y extraordinarios.	<ul style="list-style-type: none"> • En la delegación Departamental de la Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Sololá, se apoyó con la digitalización y elaboración de diferentes informes ordinarios y extraordinarios relacionados al quehacer de la Delegación Departamental, informes requeridos por la Delegada Departamental de Sololá y SESAN Central.
2	Atender las consultas por medio electrónico relacionadas al ámbito de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> • Se atendieron por vía electrónica varios asuntos relacionados al ambito de la Delegación Departamental de SESAN Sololá, los cuales fueron solicitados por la Delegada Departamental, Monitores municipales, de la diferentes direcciones de la SESAN- Central, dándoles respuesta inmediata conforme lo solicitado para el seguimiento correspondiente.
3	Colaborar en la atención de usuarios interinstitucionales que visitan la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> • Brinde apoyo con la atención de diferentes personalidades, Representantes Institucionales, Delegados Institucionales, Consejos Comunitarios de Desarrollo, y representantes de las Organizaciones No Gubernamentales, que llegaron a visitar la Delegación Departamental de SESAN Sololá, dándoles la orientación y apoyo necesario en su visita.
4	Brindar apoyo por medio telefónico sobre las consultas, para dar seguimiento a las actividades establecidas por la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en la recepción de llamadas telefónicas los cuales fueron atendidos de inmediato dándoles respuesta y seguimiento a las consultas que se tenían sobre las distintas actividades programadas por la delegación departamental de SESAN Sololá y de diversos asuntos administrativos. • Se realizaron diversas llamadas telefónicas a las diferentes extensiones de la SESAN central, Instituciones de Gobierno, Organizaciones no Gubernamentales y al

		personal que labora en la delegación departamental de SESAN Sololá, con el fin de darle seguimiento a las actividades establecidas y programadas por la delegación departamental de la SESAN Sololá.
5	Apoya en el traslado de informes, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos.	<ul style="list-style-type: none"> Colabore con el traslado de diversos informes, Planificaciones, Calendarizaciones, y otros documentos que fueron me fueron requeridos por la SESAN Central, y por las diferentes instituciones de Gobierno tales como Gobernación Departamental.
6	Colabora en la clasificación, registro y seguimiento a la correspondencia oficial que ingresa a la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyo con la recepción y seguimiento de la correspondencia oficial que ingreso a la delegación departamental la SESAN Sololá, los cuales fueron registrados, clasificados y trasladados a donde corresponden.
7	Integra el directorio impreso y electrónico actualizado de todos los contactos de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyo con la integración al directorio institucional de la Delegación Departamental de SESAN Sololá, las actualizaciones de representantes institucionales y organizativos.
8	Brindar apoyo en la revisión de los requerimientos de insumos, suministros y equipo necesarios para las actividades de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> Brinde apoyo con la revisión de los requerimientos de insumos y suministros para las diversas actividades de la Delegación Departamental, tales como; Reuniones de equipo departamental y la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
9	Participa en los procedimientos administrativos que apoyan el quehacer de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> Participe en los procesos administrativos que apoyan el quehacer diario de la Delegación Departamental de SESAN Sololá, en cuanto a la recopilación de documentos e integración de diversos informes.
10	Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de "LA SESAN".	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyo en Solicitud de Asistencia Alimentaria y Nutricional de Familias con inseguridad Aliemntaria y Nutricional -INSAN- y Niños con Desnutrición Aguda del Departamento de Sololá. Participación en la Reunión de la Comisión de Desarrollo Rural Itegral del Departamento de Sololá.

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

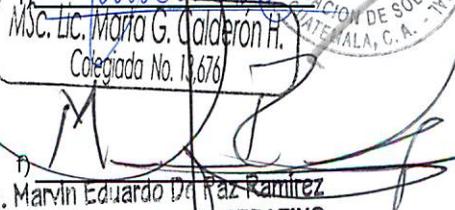
Atentamente,

f) 
 DPI 2220-11319-0801

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



 MSc. Lic. María G. Calderón H.
 Colegiada No. 13,676

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

INFORME DE ACTIVIDADES

Tonicapán 29 de abril 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 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:

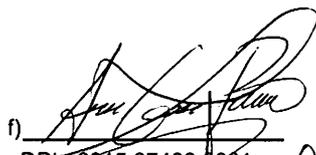
1. Contrato No. DSESAN-176-2016-081
2. Nombre: Anali Blanca María Cifuentes Portillo
3. Dirección: Fortalecimiento Institucional / Tonicapán
4. Se realizaron las actividades que se describen a continuación:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TDR	PRODUCTOS PARCIALES Y FINALES OBTENIDOS
1	Elaborar informes ordinarios y extraordinarios.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en la elaboración de convocatorias de CODESAN y COMUSAN.• Apoyo al Delegado Departamental en el control y registro de combustible del vehículo y las motocicletas de la delegación departamental.• Elaboración de consolidado de solicitudes de combustible.• Elaboración de consolidado departamental de reporte de niños con DA del Área de Salud de Tonicapán.
2	Atender las consultas por medio electrónico relacionadas al ámbito de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none">• Envío de información solicitada por la Oficina Central.• Revisión diaria de correo institucional.• Impresión de circulares e información recibida en el correo, para informar al demás personal de la delegación.• Revisión, Recepción y envío en forma digital de informes diarios de actividades del personal de la Delegación de Tonicapán.
3	Colaborar en la atención de usuarios interinstitucionales que visitan la Delegación.	<ul style="list-style-type: none">• Recepción de notas, invitaciones para el Delegado Departamental y monitores.• Se ha atendido a personas que solicitan información acerca de la desnutrición aguda y crónica y de las funciones de la SESAN a nivel Departamental.
4	Brindar apoyo por medio telefónico sobre las consultas, para dar seguimiento a las actividades establecidas por la Delegación.	<ul style="list-style-type: none">• Se han atendido las llamadas telefónicas de las instituciones del SINASAN, y otras instituciones solicitando información acerca de la SESAN.
5	Apoya en el traslado de informes, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos.	<ul style="list-style-type: none">• Revisión, ordenamiento de informes semanales y control de combustible.

6	Colabora en la clasificación, registro y seguimiento a la correspondencia oficial que ingresa a la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> • Ordenamiento de los archivos físicos y electrónicos de la delegación departamental. • Distribución de notas dirigidas a los delegados municipales.
7	Integra el directorio impreso y electrónico actualizado de todos los contactos de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> • Se ha actualizado constantemente el Directorio Institucional y Directorios Municipales.
8	Brindar apoyo en la revisión de los requerimientos de insumos, suministros y equipo necesarios para las actividades de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión constante de insumos existentes y necesarios en la Delegación departamental, así también la solicitud de insumos cuando es requerida por autoridades de SESAN Central.
9	Participa en los procedimientos administrativos que apoyan el quehacer de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción y envío al Delegado Departamental y Delegado Regional de reportes diarios de los monitores de la Delegación de Totonicapán. • Ingreso al SIINSAN de listados de participantes de reuniones y capacitaciones a nivel Municipal y Departamental. • Apoyo en el ingreso de reportes mensuales de Sitios Centinela al SIINSAN de los Municipios del Departamento de Totonicapán.
10	Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de "LA SESAN".	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de información de familias en riesgo de INSAN de los ocho municipios del departamento de Totonicapán. • Revisión y elaboración de consolidado de actas, boletas familias y listados de familias en INSAN del Departamento de Totonicapán. • Revisión de boletas de MONIMIL a los puestos de salud del Municipio de Totonicapán, así también apoyo al ingreso de las mismas al SIINSAN.

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) 
 DPL 2315,07488 0801

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


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



INFORME DE ACTIVIDADES

San Marcos 29 de abril 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 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-177-2016-081
2. Nombre: Egidio Fernando Bautista Orozco
3. Dirección: Fortalecimiento Institucional / San Marcos
4. Se realizaron las actividades que se describen a continuación:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TDR	PRODUCTOS PARCIALES Y FINALES OBTENIDOS
1	Elaborar informes ordinarios y extraordinarios.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo a la Delegada Departamental para la digitalización de informe de comisión a SESAN Central.• Apoyo a la Delegada Departamental en el ordenamiento de archivo de Bitácoras de actividades y bitácoras de combustible realizadas.• Apoyo a la Delegada Departamental en la verificación de datos de informes de actividades a presentar.• Apoyo a la Delegada en la digitalización de oficios y notas para dar seguimiento a los asuntos de la Delegación.
2	Atender las consultas por medio electrónico relacionadas al ámbito de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none">• Respuesta y seguimiento a las solicitudes recibidas tanto de SESAN central, como del personal de la Delegación Departamental y delegado regional.• Se trasladó a SESAN central bitácoras de actividades que reflejan las actividades realizadas por el personal de la delegación.• Apoyo en actualización de Sala Situacional del departamento.• Apoyo en actualización de la Base de Datos de niños con DA del departamento.
3	Colaborar en la atención de usuarios interinstitucionales que visitan la Delegación.	<ul style="list-style-type: none">• Trato amable para atender a las personal que visitan la Delegación Departamental, solicitando información y/o apoyo, traslado, control de las visitas para información posterior al Delegado Departamental.
4	Brindar apoyo por medio telefónico sobre las consultas, para dar seguimiento a las actividades establecidas por la Delegación.	<ul style="list-style-type: none">• Se atendió de forma puntual y oportuna las llamadas telefónicas recibidas en la Delegación Departamental que permite la respuesta y seguimiento a las solicitudes requeridas.
5	Apoya en el traslado de informes, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos.	<ul style="list-style-type: none">• Se trasladó a SESAN central a solicitud de la Delegada Departamental los informes generados por el personal que

		reflejan las acciones realizadas. <ul style="list-style-type: none"> • Se trasladó a SESAN central informe de viáticos. • Apoyo en logística, calendarización y seguimiento de reunión de CODESAN.
6	Colabora en la clasificación, registro y seguimiento a la correspondencia oficial que ingresa a la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento y registro de los sobres recibidos por CARGO EXPRES de SESAN central. • Seguimiento al envío de correspondencia para SESAN Central. • Archivo y distribución de Correspondencia recibida.
7	Integra el directorio impreso y electrónico actualizado de todos los contactos de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> • Se mantiene un directorio actualizado de las instituciones con las cuales se tiene relación a nivel instituciones de Gobierno, ONGs, sociedad civil. • Directorio actualizado del personal de la Delegación de San Marcos y los municipios que tienen a su cargo. • Directorio actualizado de instituciones que forman parte de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional CODESAN-.
8	Brindar apoyo en la revisión de los requerimientos de insumos, suministros y equipo necesarios para las actividades de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en revisión y solicitud de insumos necesarios para las actividades de la Delegación.
9	Participa en los procedimientos administrativos que apoyan el quehacer de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en ingreso al SIINSAN de listados de asistencias de reuniones de CODESAN, COMUSAN Y COCOSAN del departamento.
10	Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de "LA SESAN".	<ul style="list-style-type: none"> • No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.

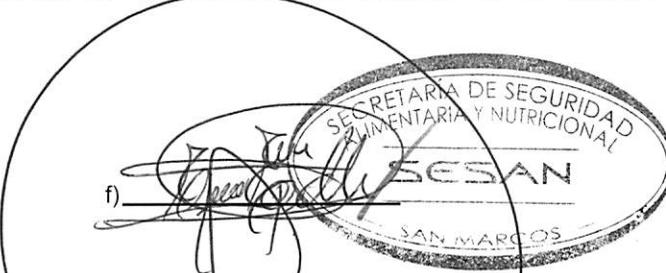
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

Atentamente,

f) 
DPI 2301813251202

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

f) 
No. 50



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

INFORME DE ACTIVIDADES

Baja Verapaz 29 de abril 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 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-178-2016-081
2. Nombre: Karim Aracely Pérez Priego
3. Dirección: Fortalecimiento Institucional / Baja Verapaz
4. Se realizaron las actividades que se describen a continuación:

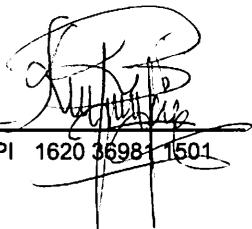
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TDR	PRODUCTOS PARCIALES Y FINALES OBTENIDOS
1	Elaborar informes ordinarios y extraordinarios.	<ul style="list-style-type: none">• Se realizó informe mensual para ser enviado a oficina central.• Se realizó Consolidado del listado de niños con desnutrición aguada a nivel departamental.• Se transcribió Acta de CODESAN No. 04 y 05 DDBV de reunión ordinaria y extraordinaria en el departamento.• Se realizó convocatoria para reunión ordinaria de CODESAN.• Se realizó convocatoria para reunión extraordinario de CODESAN.• Se realizaron 10 oficios dirigido a jefes superiores y a jefes institucionales para dar respuesta a solicitudes de informes.• Se realizaron dos certificaciones de actas No. 4 y 3 DDBV.• Se realizaron informes internos administrativos a SESAN Central.• Se apoyó al Delegado Departamental en la elaboración de informes solicitados por el Delegado Regional y Gobernador Departamental• Se apoyó en la actualización de agenda telefónica de la delegación departamental.
2	Atender las consultas por medio electrónico relacionadas al ámbito de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none">• Se realizó la revisión de solicitudes via electrónica de SESAN Central.• Se enviaron correos electrónicos a jefes institucionales para el envío de convocatorias.• Se contestaron correos electrónico para informar procesos administrativos a los Monitores Municipales, Delegado Departamental y Delegado Regional.

		<ul style="list-style-type: none"> • Se da seguimiento vía electrónica a solicitudes e información a instituciones no gubernamentales del departamento. • Se realizaron consultas por medio de correo electrónico de procesos administrativos a SESAN Central.
3	Colaborar en la atención de usuarios interinstitucionales que visitan la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> • Se atendió a personal de la Municipalidad de Salamá, para la recepción de convocatorias para la Monitora Municipal de Salamá. • Se atendió al Sr. Gobernador y Asesores quienes solicitaron información sobre la delegación. • Se atendió a integrantes de los COCODES del municipio de Salamá, en consulta de información de beneficiarios de alimentos. • Se atendió a personal de SEPREM quien se dirigen a la delegación para la entrega de convocatorias de sus diferentes actividades que realizan en el departamento. • Se atendió a estudiantes de universidades que se dirigen a la delegación solicitando información de comunidades y aldeas con casos de niños y niñas con Desnutrición Aguda.
4	Brindar apoyo por medio telefónico sobre las consultas, para dar seguimiento a las actividades establecidas por la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> • Se contestaron llamadas telefónicas de personal gubernamental, no Gubernamental, ONG, quienes solicitan información de las diferentes acciones SAN en el departamento. • Se realizaron llamadas telefónicas a Monitores Municipales, Delegado Departamental, para dar seguimiento de los diferentes procesos administrativos de la delegación. • Se realizaron llamadas telefónicas para solicitar información acerca de las diferentes actividades que realiza la delegación departamental conjuntamente con las instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales en temas San e INSAN. • Se da seguimiento por medio telefónico de solicitudes e información a oficinas centrales.
5	Apoya en el traslado de informes, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en el traslado de informes mensuales a oficinas centrales. • Se apoyó en la planificación de las diferentes actividades de la delegación departamental. • Se apoyó en la actualización de la agenda telefónica de los diferentes actores de la CODESAN. • Se apoyó al delegado departamental en el traslado de oficios a instituciones gubernamentales en solicitud de información. • Se apoyó al Delegado Departamental en el traslado de informes solicitados por el Delegado Regional y Gobernador Departamental.
6	Colabora en la clasificación, registro y seguimiento a la correspondencia oficial que ingresa a la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> • Se realizó el ingreso de la documentación administrativa entrante a la delegación departamental. • Se realizó la clasificación de la correspondencia entrante a la delegación departamental. • Se dio el correspondiente seguimiento de las convocatorias entrante a la delegación departamental para el delegado departamental y monitores municipales. • Se dio el seguimiento a la correspondencia entrante a la

		delegación en solicitud de información a familias INSAN a los municipios de Purulhá, Cubulco y Salamá.
7	Integra el directorio impreso y electrónico actualizado de todos los contactos de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> • Se realizó el consolidado del directorio departamental de los actores del departamento en acciones SAN. • Se realizó la impresión del directorio de las instituciones gubernamentales, no gubernamentales, ONG y Municipales del departamento.
8	Brindar apoyo en la revisión de los requerimientos de insumos, suministros y equipo necesarios para las actividades de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> • Se da seguimiento a los ingresos de los insumos proporcionados por SESAN Central. • Se da apoyo en la revisión del mantenimiento y funcionamiento de los bienes fungibles asignados a la delegación departamental. • Se realizó la solicitud de insumos para la delegación departamental.
9	Participa en los procedimientos administrativos que apoyan el quehacer de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en los procesos administrativos de la delegación para darle cumplimientos a lo establecido por SESAN central. • Se apoyó en la reunión Ordinaria y Extraordinaria de CODESAN. • Se apoyó en el seguimiento de informes a entregar por los monitores municipales. • Se realizó el envío de documentación administrativa a oficinas centrales vía cargo express.
10	Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de "LA SESAN".	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoya al delegado departamental en reunión mensual convocados a oficinas de SESAN Central. • Se realizan escaneos de documentos administrativos en apoyo a los Monitores Municipales, Delegado Departamental y Delegado Regional.

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) 
 DPI 1620 3698 1501

f) _____


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

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

INFORME DE ACTIVIDADES

Jalapa 29 de abril 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 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:

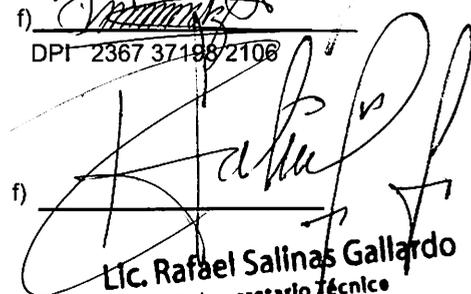
1. Contrato No. DSESAN-179-2016-081
2. Nombre: Flor de María Martínez Ramos de Yanes
3. Dirección: Fortalecimiento Institucional / Jalapa
4. Se realizaron las actividades que se describen a continuación:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TDR	PRODUCTOS PARCIALES Y FINALES OBTENIDOS
1	Elaborar informes ordinarios y extraordinarios.	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar oficios para entrega de cupones • Elaborar pedidos • Digitalización de listados de asistencia
2	Atender las consultas por medio electrónico relacionadas al ámbito de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> • Envío de información para COPRET • Envío de información de existencia de combustible • Envío de información de existencia de formularios de viáticos • Enviar información de Hojas de Contraloría
3	Colaborar en la atención de usuarios interinstitucionales que visitan la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar un servicio amable a las personas de las comunidades que solicitan información dándoles respuesta a sus consulta • Atender amablemente a Delegados de otras instituciones que traen o solicitan información
4	Brindar apoyo por medio telefónico sobre las consultas, para dar seguimiento a las actividades establecidas por la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> • Responder amablemente y rápida las llamadas recibidas y trasladar la información, y darle seguimiento • Llamar a las Instituciones Gubernamentales del departamento convocándolos para la CODESAN
5	Apoya en el traslado de informes, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos.	<ul style="list-style-type: none"> • Traslado de Informe de Actividades del mes • Envío de consolidado de bitácoras de los vehículos • Realizar el consolidado de solicitud de combustible y enviarlo • Elaborar informe del día de las actividades realizadas por los monitores y enviarlas al Delegado Departamental

		<ul style="list-style-type: none"> • Enviar solvencias de tránsito de los vehículos a cargo de la Delegación Departamental
6	Colabora en la clasificación, registro y seguimiento a la correspondencia oficial que ingresa a la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> • Clasificar, distribuir y dar seguimiento a la correspondencia que ingresa de acuerdo a su destinatario
7	Integra el directorio impreso y electrónico actualizado de todos los contactos de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar directorio de los Monitores de la Delegación • Actualización del directorio de las Instituciones Gubernamentales
8	Brindar apoyo en la revisión de los requerimientos de insumos, suministros y equipo necesarios para las actividades de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la revisión de los insumos existentes, para realizar el requerimiento de lo que se necesite para realizar las actividades de la Delegación durante el trimestre
9	Participa en los procedimientos administrativos que apoyan el quehacer de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de solicitud de servicio y mantenimiento de los vehículos • Elaboración de envíos de correspondencia • Apoyo logístico en CODESAN • Apoyo en digitalización de boleta familiar de evaluación rápida de SAN para apoyo de familias vulnerables a INSAN de los municipios de Jalapa y Mataquescuintla.
10	Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de "LA SESAN".	<ul style="list-style-type: none"> • Enviar información sobre la reorganización de los municipios y Monitores de la Delegación • Enviar proformas del pago de energía eléctrica de la Delegación • Trasladar documentos a SESAN central para darles seguimiento

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) 
 DPI 2367 37198/2108
 f) 
Lic. Rafael Salinas Gallardo
 Subsecretario Técnico
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 Presidencia de la República

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



INFORME DE ACTIVIDADES

Suchitepéquez 29 de abril 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 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-180-2016-081
2. Nombre: Onofre Gamaliel Itzep Itzep
3. Dirección: Fortalecimiento Institucional / Suchitepéquez
4. Se realizaron las actividades que se describen a continuación:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TDR	PRODUCTOS PARCIALES Y FINALES OBTENIDOS
1	Elaborar informes ordinarios y extraordinarios.	<ul style="list-style-type: none">• Se digitalizan todos los informes ordinarios y extraordinarios solicitados por la Delegada Departamental, así también se les proporciona apoyo a los monitores municipales en la digitalización de informes solicitados para el desarrollo de sus actividades.
2	Atender las consultas por medio electrónico relacionadas al ámbito de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none">• Se da respuesta inmediata y seguimiento correspondiente a correos electrónicos enviados a la delegación sobre aspectos relacionados con el ámbito de la Delegación Departamental de Suchitepéquez.
3	Colaborar en la atención de usuarios interinstitucionales que visitan la Delegación.	<ul style="list-style-type: none">• Atender de forma oportuna a visitas recibidas en las instalaciones de SESAN, y dar seguimiento a los asuntos de la Delegación, al Delegado Regional, también a los alumnos de los diferentes centros educativos.
4	Brindar apoyo por medio telefónico sobre las consultas, para dar seguimiento a las actividades establecidas por la Delegación.	<ul style="list-style-type: none">• Seguimiento y atención amable a las personas que se comunican a la Delegación, se le da seguimiento según el requerimiento hecho por la persona que llama, así también se realiza llamadas telefónicas por indicaciones de la Delegada Departamental y dar informes a los monitores de algunas actividades a realizar.
5	Apoya en el traslado de informes, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos.	<ul style="list-style-type: none">• Traslado a SESAN Central de los documentos para dar seguimiento a las acciones realizadas por el personal de la Delegación Departamental.
6	Colabora en la clasificación, registro y seguimiento a la correspondencia oficial que ingresa a la Delegación.	<ul style="list-style-type: none">• Creación de Archivo, clasificación del archivo existente para control de la recepción y envío de correspondencia a través de cargo expreso que se maneja en la Delegación, de acuerdo a las normas de SESAN Central.
7	Integra el directorio impreso y electrónico actualizado de todos los contactos de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none">• Actualización de Directorio de las personas e Instituciones con las que se comunica los integrantes de SESAN para realizar las acciones.

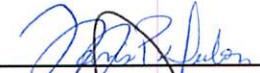
8	Brindar apoyo en la revisión de los requerimientos de insumos, suministros y equipo necesarios para las actividades de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> Se brinda apoyo a los monitores y la Delegación Departamental brindándoles material y equipo para las diferentes reuniones.
9	Participa en los procedimientos administrativos que apoyan el quehacer de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo en mantener las instalaciones de SESAN en óptimas condiciones para recibir a las personas que nos visitan. <p>Se realiza cada procedimiento administrativo de actividades importantes para el desempeño de la Delegación.</p>
10	Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de "LA SESAN".	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de Acta en Reunión de Mesa Técnica.

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) 
 DPI 1779 17709 1013
 Onofre Gamaliel Itzep Itzep

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

f) 
 Inga. Mavis Dubon
 Delegada Departamental

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

