

# INFORME DE ACTIVIDADES

Huehuetenango 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:

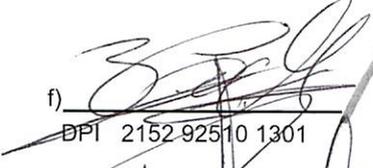
1. Contrato No. DSESAN-181-2016-081
2. Nombre: Carlos Javier Mendoza Zamora
3. Dirección: Fortalecimiento Institucional / Huehuetenango
4. Se realizaron las actividades que se describen a continuación:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TDR	PRODUCTOS PARCIALES Y FINALES OBTENIDOS
1	Elaborar informes ordinarios y extraordinarios.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo a la delegación departamental en la recepción de Bitácoras de Actividades, Bitácoras de Recorrido de Vehículos, así como consolidado de Informes semanales de Mesas Técnicas.</li><li>• Se realizó el consolidado del requerimiento de combustible de los vehículos disponibles de esta delegación.</li></ul>
2	Atender las consultas por medio electrónico relacionadas al ámbito de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se dio la respuesta a solicitudes requeridas de SESAN Central, Delegado Regional, Gobernación Departamental.</li><li>• Se envían electrónicamente las bitácoras de actividades de cada uno de los monitores municipales a Delegado Regional y a la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</li></ul>
3	Colaborar en la atención de usuarios interinstitucionales que visitan la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se atendió a personas individuales, las cuales se presentaban a esta delegación por información relacionada al trabajo que se realiza en esta secretaria, para poder compartir la información con grupos de mujeres, estudiantes y sociedad civil.</li></ul>
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"><li>• Atención de llamadas telefónicas recibidas en la Delegación Departamental que permite la respuesta y seguimiento a las solicitudes por parte de SESAN Central y de personas solicitando información y apoyo requerido.</li></ul>
5	Apoya en el traslado de informes, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó al delegado departamental en el traslado de informes requeridos por SESAN, bitácoras de Vehículos de la Delegación de Huehuetenango para la respectiva liquidación de combustible.</li></ul>
6	Colabora en la clasificación, registro y seguimiento a la correspondencia oficial que ingresa a la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Seguimiento al envío de correspondencia para SESAN Central por medio de Cargo Expreso.</li><li>• Recepción y/o distribución de correspondencia recibida de SESAN Central a la Delegación Departamental de Huehuetenango, para las personas que en ella tengan interés.</li></ul>

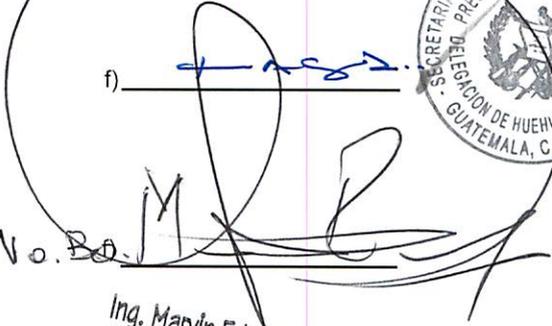
7	Integra el directorio impreso y electrónico actualizado de todos los contactos de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización del directorio del personal de la Delegación de Huehuetenango, así como los delegados y asistentes de la región de occidente, extensiones de SESAN Central y de las instituciones gubernamentales y no gubernamentales que se encuentran dentro del Departamento.</li> </ul>
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"> <li>Se realizó un inventario de existencias de insumos de esta delegación y con base al mismo se realizó la solicitud de insumos para el segundo trimestre del año.</li> </ul>
9	Participa en los procedimientos administrativos que apoyan el quehacer de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyo a delegado departamental en la elaboración y entrega de convocatoria a CODESAN, así mismo se apoyo en el transcurso de la reunión con la consolidación de información a presentar y la elaboración y distribución de la agenda a tratar en dicha reunión.</li> </ul>
10	Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de "LA SESAN".	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se hicieron 2 envíos semanales de COPRET, a la Dirección de Fortalecimiento Institucional-Unidad de Operaciones Territoriales.</li> <li>Se apoyo al Delegado Regional en el envío 4 archivos que contenían los Informes de Actividades Relevantes de los monitores que están dentro de esta delegación.</li> </ul>

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 2152 92510 1301

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 Ramirez**  
 SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 Presidencia de la República

# INFORME DE ACTIVIDADES

Petén 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:

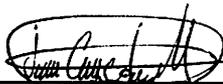
1. Contrato No. DSESAN-182-2016-081
2. Nombre: José Carlos Acosta Menéndez
3. Dirección: Fortalecimiento Institucional / Petén
4. Se realizaron las actividades que se describen a continuación:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TDR	PRODUCTOS PARCIALES Y FINALES OBTENIDOS
1	Elaborar informes ordinarios y extraordinarios.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en la revisión de los informes mensuales del equipo de la Delegación, así como la redacción de las actas de CODESAN y COMUSAN, cuando se requiera. Se digitalizo y se informó semanalmente de kilometrajes de vehículos de la Delegación.</li></ul>
2	Atender las consultas por medio electrónico relacionadas al ámbito de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se realizó seguimiento de la recepción, reenvío y solicitud de información a las oficinas centrales y equipo de la delegación.</li></ul>
3	Colaborar en la atención de usuarios interinstitucionales que visitan la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se atendió y se recibieron a las personas que visitan la delegación departamental.</li></ul>
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"><li>• Seguimiento de información, instrucciones y planificaciones de la delegación por medio de comunicación con los monitores municipales.</li></ul>
5	Apoya en el traslado de informes, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recepción seguimiento y reenvío de los informes mensuales, bitácoras semanales y de vehículos , planificaciones de las COMUSAN y otros requerimientos.</li></ul>
6	Colabora en la clasificación, registro y seguimiento a la correspondencia oficial que ingresa a la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ordenamiento y seguimiento de correspondencia que ingresa a la delegación, así como también de la que se envía. Control sobre el archivo de actas de COMUSAN y expedientes del equipo de la delegación.</li></ul>
7	Integra el directorio impreso y electrónico actualizado de todos los contactos de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaboración e impresión del directorio de contactos actualizados de la Delegación y su copia en versión física y electrónica</li></ul>
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"><li>• Apoyo en la revisión de requerimiento de combustible, insumos, suministros y equipo, apoyo en la administración de los Insumos para el funcionamiento de las actividades en la delegación.</li></ul>
9	Participa en los procedimientos administrativos que apoyan el quehacer de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se realizaron y operativizaron todas las actividades administrativas necesarias para el buen funcionamiento de la Delegación. Se apoyó al Delegado Departamental en el</li></ul>

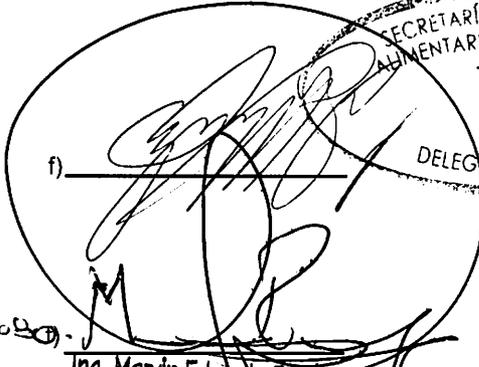
		control de combustible mensual.
10	Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de "LA SESAN".	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la transcripción de actas de la delegación departamental, apoyo elaboración de informe semanal del control de combustible.</li> </ul>

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 2176 25304 1705

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

f)   
 No 50-1

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

SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL -SESAN-  
 DELEGACIÓN PETÉN

# INFORME DE ACTIVIDADES

Izabal 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-183-2016-081
2. Nombre: Gilda Lisbeth Mendoza Pérez
3. Dirección: Fortalecimiento Institucional / Izabal
4. Se realizaron las actividades que se describen a continuación:

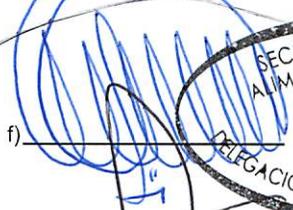
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TDR	PRODUCTOS PARCIALES Y FINALES OBTENIDOS
1	Elaborar informes ordinarios y extraordinarios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivar de forma digital y físico todos los informes de los monitores municipales, como también las reuniones de Las COMUSAN Y CODESAN.</li> </ul>
2	Atender las consultas por medio electrónico relacionadas al ámbito de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responder a la solicitud de cómo se maneja el kilometraje y combustible de los vehículos de la delegación de Izabal.</li> <li>• Responder a la solicitud de información de calendarización de CODESANES Y COMUSANES de los diferentes municipios de Izabal.</li> </ul>
3	Colaborar en la atención de usuarios interinstitucionales que visitan la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar un servicio atento a todas las personas que se presentan en la delegación y dar respuesta a lo que solicitan.</li> </ul>
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"> <li>• Responder de la mejor manera las llamadas recibidas, trasladar los mensajes recibidos y darles seguimiento.</li> </ul>
5	Apoya en el traslado de informes, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Articulación de la información de actividades realizadas durante el mes y posteriormente ser trasladada al delegado departamental.</li> <li>• Traslado de informes de actividades semanal consolidado al delegado departamental.</li> <li>• Traslado del informe mensual de actividades realizadas a Delegada Departamental.</li> </ul>
6	Colabora en la clasificación, registro y seguimiento a la correspondencia oficial que ingresa a la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir, dar seguimiento y clasificar los documentos de acuerdo a las actividades de la Delegación Departamental de Izabal.</li> </ul>
7	Integra el directorio impreso y electrónico actualizado de todos los contactos de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización de directorio en proceso de todos los contactos que estén relacionados con la SESAN.</li> <li>• Directorio actualizado de los Diferentes Homólogos de Instituciones Gubernamentales de Izabal.</li> </ul>

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"> <li>Trasladar la papelería correspondiente al Área Administrativa del Departamento de Izabal a la SESAN Central.</li> </ul>
9	Participa en los procedimientos administrativos que apoyan el quehacer de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.</li> </ul>
10	Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de "LA SESAN".	<ul style="list-style-type: none"> <li>No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.</li> </ul>

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 1720-42038 0901  
 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 Ramirez**  
 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 TECNICOS DSESAN-184-2016-081, 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:

6. Contrato No: DSESAN-184-2016-081 ✓
7. Nombre: Gloria Angelina Solano Alvarez ✓
8. Dirección Despacho ✓
9. A continuación detallo las actividades realizadas: ✓

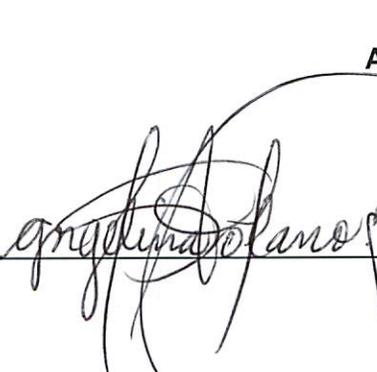
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
01	a) Apoyo para el desarrollo del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico"	Apoyo y seguimiento a todas las actividades realizadas en el marco del Programa de Apoyo a la Política
02	b) Realizar actividades que le señale el Secretario de SESAN	Dar seguimiento a los documentos de SESAN que requieren firma Presidencia, Vicepresidencia, otras Secretarías y/o Ministerios hasta finalizar los trámites.
03	c) Coordinar el manejo de Protocolo en reuniones y/o eventos que se realicen a cargo del despacho de acuerdo a la agenda del Secretario dentro y fuera de la SESAN.	Participación en reuniones organizadas en el Palacio Nacional con protocolo de Vicepresidencia y otras instituciones en las que participe el Secretario de SESAN; reunión con cooperantes; con el Comisionado Presidencial para la Reducción de la Desnutrición, reunión con diputados entre otros.

04	d) Atender y realizar llamadas que entran y salen del Despacho. Mantener control y dar seguimiento de las mismas.	Recepción de llamadas de Ministerios, Secretarías, organizaciones no Gubernamentales, sociedad Civil y otros para organización de agenda del Secretario recibir y dar información solicitada
05	e) Asegurar la confidencialidad de la información que maneje	Mantener toda la discreción en la recepción de lectura de documentos y de llamadas. de la información obtenida de las reuniones y cualquier información que circule en el despacho.
06	f) Coordinar reuniones en la agenda del Secretario	Coordinar y convocar a reuniones internas y externas con las diferentes direcciones de SESAN y otras instituciones con las que se coordina acciones
07	g) Mantener actualizado el listado de contactos en archivo físico y digital, interno y externo.	Revisar base de datos electrónica y en físico para actualizar continuamente
08	h) Coordinar los traslados del Secretario, asegurándose que el piloto cuente con toda la información necesaria.	Coordinar diariamente con el piloto orientándolo en las direcciones y horarios de reuniones del Secretario.
09	i) Realizar todos los trámites correspondientes para organizar exitosamente los viajes de misión oficial que realice el Secretario (incluye elaborar informe y trámite de viáticos).	Dar seguimiento a las invitaciones que ingresan al despacho y coordinar viaje oficial al extranjero con boletos, itinerarios, viáticos.

10	j) Apoyo en el seguimiento al presupuesto asignado al Despacho, elaboración y liquidación de pedidos y remesa.	Coordinar compras solicitadas por el secretario para atender a embajadores y otras personalidades que visitan SESAN.
11	k) Recibir, atender y acompañar a personalidades y/o visitantes durante su permanencia en la institución	Atender a las personalidades que se reúnen con el Secretario durante su estancia en la SESAN
12	l) Redactar documentos y elaborar presentaciones que se le soliciten.	Elaboración de presentaciones, informes, memorandos y otros documentos oficiales solicitados por el Secretario.
13	m) Seguimiento de documentos para firma.	Revisar diariamente la correspondencia clasificarla y pasar a firma del Secretario.

10. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos del despacho en SESAN.

Atentamente,

f)  vo bo f) 

Ing. German Rafael González Díaz  
Secretario 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

Guatemala 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 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-185-2016-081 ✓
2. Nombre: BLANCA BEATRIZ DÁVILA JUÁREZ ✓
3. Dirección: DESPACHO SUPERIOR ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas: ✓

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO</b>	<b>ACTIVIDADES REALIZADAS</b>
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 y seguimiento a todas las actividades realizadas en el marco del Programa de apoyo a la Política
02	b) Realizar actividades de asistencia técnica que señale el Secretario de SESAN	Atender llamadas entrantes de las diferentes instituciones gubernamentales, privadas e internas al Despacho Superior y dar seguimiento a cada una según lo requerido. Realizar llamadas solicitadas por el Secretario de SESAN a las diferentes instituciones de gobierno, privadas e internas, y dar el seguimiento de acuerdo a las instrucciones emanadas. Imprimir y engargolar documentos indicados por el Secretario de SESAN, para las reuniones de CONASAN, reunión de la Comisión Presidencial de la Reducción de la Desnutrición Crónica y otras reuniones realizadas en Casa Presidencial. Apoyo en la redacción de oficios, nombramientos, memorándum y conocimientos requeridos por el Secretario de SESAN. Brindar apoyo en la solicitud de insumos para la utilización del Despacho Superior.

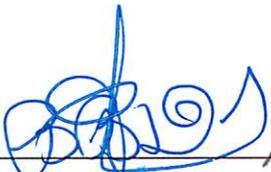
		<p>Realizar pedidos y remesas de acuerdo a las necesidades del Despacho Superior.</p> <p>Se brindó apoyo en aspectos técnicos y administrativos según las instrucciones del Secretario de SESAN.</p>
03	<p><b>c) Formular la agenda del Secretario de SESAN.</b></p>	<p>Se apoyó en el registro de reuniones realizadas en Despacho Superior.</p> <p>Se apoyó en la logística de reuniones realizadas con personas de la cooperación internacional.</p> <p>Se apoyó en la coordinación de agenda para entrevistas con diferentes medios de comunicación.</p> <p>Se apoyó en la coordinación de logística para las reuniones semanales realizadas con Directores, Delegados Regionales y Subsecretario Técnico y Administrativo.</p>
04	<p><b>d) Revisar diariamente el correo institucional del Despacho</b></p>	<p>Seguimiento a solicitud de información requerida vía electrónica por los diferentes Ministerios, Secretarías e instituciones descentralizadas y autónomas.</p> <p>Dar seguimiento a solicitud de reuniones vía electrónica y coordinar las citas según disponibilidad del Secretario de SESAN.</p> <p>Dar seguimiento a solicitud de información y documentos por parte de las Direcciones Técnicas y Administrativas de SESAN.</p>
05	<p><b>e) Participar en la asignación de actividades a la Asistente del Despacho.</b></p>	<p>Se asignaron actividades, en apoyo a actividades administrativas y técnicas del Despacho.</p>
06	<p><b>f) Seguimiento a los documentos y correspondencia que ingresan al Despacho, de acuerdo a las normas y procedimientos respectivos, con énfasis en aquellos que deben ser firmados por el Secretario.</b></p>	<p>Se recibió la correspondencia enviada por los diferentes Ministerios, Secretaría e instituciones de gobierno, entidades descentralizadas y autónomas. Posteriormente se trasladó a revisión de la máxima autoridad y se atendió la instrucción de darle el seguimiento correspondiente a cada una, asimismo se trasladó a la Subsecretaría Técnica o administrativa según la competencia de cada una. Finalmente se dio ingreso al control de correspondencia asignando código, se digito y archivó físicamente.</p> <p>Se revisó cada uno de los oficios, memorándum, traslados para firma del Secretario de SESAN, se asignó número y se realizaron los cambios según instrucciones planteadas por la máxima autoridad.</p>

		Llevar un registro y control de la correspondencia recibida y enviada por Despacho Superior.
07	<b>g) Coordinar actividades entre el Despacho y otras instituciones cuando sea necesario.</b>	Se dio seguimiento con las Subsecretarías Técnica y Administrativa a la correspondencia recibida por parte del Congreso de la República, Ministerios, Secretarías y las diferentes instituciones descentralizadas y autónomas. Se dio seguimiento a temas pendientes específicos de Despacho Superior.
08	<b>h) Atender el seguimiento con las diferentes Direcciones de los asuntos en trámite.</b>	Se dio seguimiento con las diferentes direcciones de acuerdo a su competencia para poder responder a las solicitudes de instituciones externas.
09	<b>i) Asistir a las reuniones que le solicite el Secretario.</b>	Participación y seguimiento a algunos aspectos técnicos y administrativos en reunión semanal con Subsecretario Técnico y Subsecretario Administrativo.
10	<b>j) Suministrar información y documentos que le soliciten de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimiento.</b>	Entrega de documentos e información autorizado por el Secretario de SESAN.
11	<b>l) Promover la fluidez de información hacia la Secretaría sobre los asuntos que se gestionan dentro de SESAN.</b>	Se dio el seguimiento oportuno a las actividades que se gestionan dentro de la Secretaría.
12	<b>n) Otras que sean requeridas por la Autoridad Superior.</b>	Se apoyó en la convocatoria a los miembros de la Comisión Presidencial de la Reducción de la Desnutrición Crónica. Se apoyó en la logística de la Primera reunión de la Comisión Presidencial de la Reducción de la Desnutrición Crónica.

<p>13</p> <p><b>o) Apoyar otras actividades de la SESAN</b></p>	<p>Se realizaron oficios de convocatoria a todos los alcaldes de los Departamentos de Huehuetenango, Quiche, Chiquimula y Alta Verapaz, para presentar la Estrategia de la Reducción de la Desnutrición Crónica.</p> <p>Se remitieron las convocatorias a todos los correos de los alcaldes de Departamentos de Huehuetenango, Quiche, Chiquimula y Alta Verapaz.</p> <p>Se realizaron los oficios y se remitieron a los correos e instituciones, con el fin de convocar a los gobernadores de Huehuetenango, Quiche, Chiquimula y Alta Verapaz, Secretarios de SEGEPLAN, SCEP, SEPREM, para presentar la Estrategia de la Reducción de la Desnutrición Crónica.</p>
---	--

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

Atentamente,

f)   
 1768 36403 0605  
 Blanca Beatriz Dávila Juárez

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

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

## Informe de Actividades Contrato Número DSESAN-186-2016-081

Lugar y Fecha: Ciudad de Guatemala, 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 Técnico, 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 Número DSESAN-186-2016-081
2. Nombre: Gloria Cristina Mejía Aguirre
3. Dirección: DESPACHO SUPERIOR
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

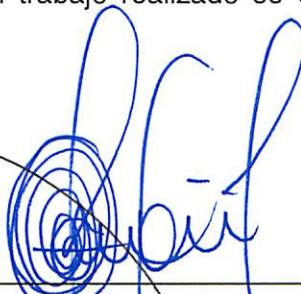
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TDR	PRODUCTOS PARCIALES Y FINALES OBTENIDOS
1	Apoyar en la recepción y seguimiento de los expedientes que son sometidos al conocimiento de la Asesoría Jurídica por las distintas unidades de la SESAN, hasta su conclusión;	Se recibieron los expedientes, dando el seguimiento hasta su evacuación de la Asesoría Jurídica.
2	Redactar y elaborar presentaciones, informes, memorandos, dictámenes, oficios, providencias, resoluciones y otros documentos que se le soliciten;	Se redactaron los borradores de oficios para la atención de asuntos que se gestionan en la Asesoría Jurídica.
3	Dar apoyo técnico en las actividades a cargo del área legal del cuerpo asesor;	Se acompañó las actividades, según designación.
4	Participar en las reuniones a las que sea designada brindando aportes y opiniones técnicas;	Se participó en reuniones interinstitucionales según designación
5	Elaborar informes de comisión, memorias o actas de las actividades en que participe;	Se elaboraron los informes de comisión, memorias o actas según cada caso.
6	Apoyar en la investigación de información para emitir dictámenes jurídico-legales;	Se realizó investigación de información a fin de poder emitir dictámenes jurídico-legales.

7	Vigilar el desarrollo y tendencias nacionales e internacionales sobre el tema de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	Se monitorean en medios las publicaciones, para vigilar las tendencias SAN
8	Apoyar en la generación de propuestas de normativas institucionales.	Se acompañaron los procesos institucionales relacionados con la generación de propuestas de normativa.
9	Apoyar en la revisión de expedientes y procesos administrativos que generan resolución.	Se apoyó en la revisión de resoluciones, dictámenes y acuerdos.
10	Apoyar la conformación de expedientes que deban providenciarse a otras instituciones.	Se apoyó en la conformación de expedientes a providenciar a otras instituciones.
11	Apoyar al Secretario de CONASAN para cumplir con sus funciones.	Se brindó el apoyo al Secretario de CONASAN.
12	Orientar a las distintas unidades administrativas cuando existan dudas sobre la interpretación de textos legales.	Se atendieron consultas verbales de distintas unidades de la SESAN.
13	Otras que le sean requeridas por el Despacho Superior;	Se atendió directrices del Despacho

Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentran en los archivos del Despacho Superior de la SESAN.

Atentamente,

F)   
 Gloria Cristina Mejía Aguirre  
 DPI 1697 87095 0101

F)   
 Ing. Genaro Rafael González Díaz  
 Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 Presidencia de la República

Vo. Bo.

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

## Informe de Actividades Contrato Número DSESAN-187-2016-081

Lugar y Fecha: Ciudad de Guatemala, 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 del 2016, con el fin de dar cumplimiento de la cláusula tercera del Contrato Administrativo de Servicios Profesionales para el apoyo en la implementación y monitoreo de las actividades 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 Número DSESAN-187-2016-081
2. Nombre: Paula Beatriz Caballeros Gonzalez
3. Dirección: Despacho Superior
4. Se realizaron las actividades que se describen a continuación:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TDR	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo en la implementación y monitoreo de las actividades del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico"	Verificación de que las gestiones, documentación y acciones realizadas por la SESAN se encuentran enmarcadas en la legislación vigente aplicable.
2	Revisión de la documentación que ingresa a la SESAN relacionada por temas jurídicos.	Se recibieron oficios de requerimiento de información de diferentes instancias e instituciones gubernamentales y se estableció que la misma se encontraba enmarcada dentro de la legislación aplicable para que fuera puesta en conocimiento del Secretario.
3	Revisión de la documentación que emana de la SESAN relacionada por temas jurídicos.	Se realizó la revisión y emisión de propuestas de oficios de respuesta, resoluciones, providencias de expedientes, dictámenes sobre asuntos en materia SAN e informes.
4	Apoyar en la elaboración de resoluciones que deban emitirse.	Se elaboró propuesta de resoluciones en casos varios, relacionadas a temas financieros, nombramiento de nuevo personal y de compras directas.

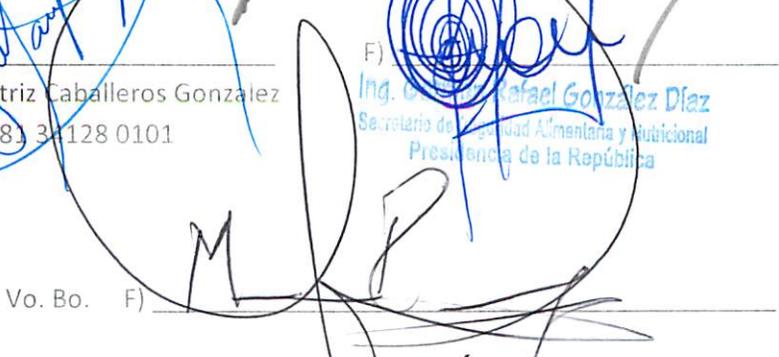
5	Asistir de forma personalizada al personal que integra las Unidades y Direcciones de la SESAN, en temas jurídicos.	Se solventaron de forma personal, vía telefónica y por correo electrónico consultas realizadas por personal de la SESAN.
6	Elaboración de los marcos legales necesarios para el desarrollo de las funciones de la SESAN.	Se apoyó en la revisión y emisión de opinión sobre asuntos puestos a consideración del Secretario en aplicación de la Ley del SINASAN.
7	Legalización de documentos y de firmas que sean requeridos.	Se apoyó en el trámite de traspaso de vehículos propiedad de la Secretario.
8	Fe pública de hechos que le consten y en los que sea requerida su intervención notarial.	Se atendió directrices del despacho.
9	Comparecer ante cualquier oficina pública o privada para gestionar y procurar actuaciones relacionadas con lo jurídico y legal institucional.	Se apoyó en el seguimiento de casos que se encuentran en proceso judicial laboral y asistencia a audiencias señaladas en la materia.
10	Preparación de memoriales, providencias, oficios, circulares, dictámenes u otros que emanen del Secretario.	Se realizó oficios de respuesta a requerimientos hechos a la SESAN por distintas instituciones, procesos de cotización y compra directa, dictámenes y opiniones relacionados con temas específicos.
11	Participación en capacitaciones del personal que se relacionen con temas jurídicos y legales institucionales.	Se atendieron directrices del despacho.

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

Atentamente,

F)  Paula Beatriz Caballeros Gonzalez  
DPI 168134128 0101

F)  Rafael Gonzalez Diaz  
Secretario de Salud Alimentaria y Nutricional  
Presidencia de la República

Vo. Bo. F) 

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

Informe de Actividades Contrato Número DSESAN-188-2016-081

Lugar y Fecha: Ciudad de Guatemala, 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 del 2016, con el fin de dar cumplimiento de la cláusula tercera del Contrato Administrativo de Servicios Profesionales, para el apoyo en la implementación y monitoreo de las actividades del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico", que a continuación se describe:

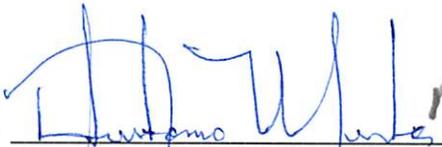
1. Contrato Número **DSESAN-188-2016-081**
2. Nombre: **David Antonio Morales Gutiérrez**
3. Dirección: **Despacho Superior**
4. Se realizaron las actividades que se describen a continuación:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TDR	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo en la implementación y monitoreo de las actividades del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico"	Asesoría al Secretario en cuanto a que su gestión se encuentra enmarcada en la legislación vigente aplicable.
2	Realizar acciones legales que permitan la defensa y protección de los intereses de la SESAN.	Se analizaron casos puestos a mi consideración sobre aspectos legales y jurídicos de asuntos de SESAN.
3	Asesoría preventiva al Secretario, Unidades y Direcciones de la SESAN.	Se brindó asesoría de forma personal.
4	Emitir informes, dictámenes y opiniones jurídicos.	Se emitió opinión sobre asuntos puestos a mi conocimiento por parte del Secretario.
5	Asistencia a reuniones en que sea requerida su participación.	Se asistió a reuniones programadas con el Secretario para tratar asuntos de SESAN.

6	Intervención y participación proactiva en el desarrollo de las funciones de la SESAN en que se vean involucrados asuntos jurídicos y legales institucionales.	Se participó en reuniones aportando puntos de vista del área jurídico y administrativo.
7	Velar por la correcta y oportuna aplicación del conjunto de normas que rigen la SESAN y su actividad en el marco de las normativas legales vigentes.	Se apoyó en que los documentos emanados por SESAN se encontraran enmarcados en la normativa legal, así como en la opinión sobre la estructura organizacional de la institución.
8	Participación en la elaboración de estudios e investigaciones jurídicas que le sean requeridos a la SESAN.	Se atendió directrices del despacho.
9	Otras actividades convenientes relacionadas con la asesoría jurídica y legal.	Se asesoró al Secretario para la toma de decisiones.
10	Presentación de conclusiones y recomendaciones de asuntos puestos a su consideración.	Se presentaron conclusiones sobre consultas realizadas de forma directa por el Secretario.
11	Dirigir y procurar todos los asuntos judiciales o administrativos en los que por disposición legal o por el interés de la SESAN deba ser parte, auxiliando en las gestiones que deba realizar.	Se atendió directrices del despacho.

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

Atentamente,

F)   
 David Antonio Morales Gutiérrez  
 DPI 2389 13392 1601

Vo. Bo. F)   
 Ing. General Gonzalo Díaz  
 Secretario General de Asesoría y Asistencial  
 Producción de Alimentos y Nutrición

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



# INFORME DE ACTIVIDADES

Lugar y Fecha: 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 PROFESIONALES**, 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-189-2016-081
2. Nombre (completo): JEANINA PONCE SOSA
3. Dirección: INSTANCIA DE CONSULTA Y PARTICIPACIÓN SOCIAL -INCOPAS
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 planificó el 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) Cursar las convocatorias a los miembros de la INCOPAS a reuniones ordinarias extraordinarias, con la debida anticipación;	Se planificó, convocó, organizó y acompañó la reunión de Asamblea Ordinaria de INCOPAS, correspondiente al mes de abril 2016. Se cumplió la agenda prevista y se consensuaron acuerdos, resultado de la reunión.
03	c) Elaborar las agendas de trabajo de las reuniones	Se coordinó y elaboró la agenda de trabajo de las reuniones de las y los Representantes de INCOPAS, abril 2016
04	d) Preparar y elaborar las actas de las sesiones de la INCOPAS, así como llevar el registro y archivo de las mismas	Redacción y revisión del acta de reunión de INCOPAS abril 2016, procediendo de conformidad con lo que establece la ley.
05	g) Recibir y cursar la correspondencia de la INCOPAS	Se cursó la correspondencia recibida de INCOPAS, por medio electrónico a las y los integrantes de la Asamblea

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
06	h) Facilitar la comunicación entre los miembros de la INCOPAS	Se realizó la comunicación telefónica, electrónica, impresa con las y los integrantes de la Asamblea de INCOPAS
07	i) Proponer la integración de comisiones de trabajo para asuntos específicos de interés a los representantes de la INCOPAS y ser parte de las mismas	Se ha coordinado la planificación temática con las y los representantes de INCOPAS, que participan en la Comisión de Equipo de Liderazgo, relacionados al POA de actividades correspondientes al mes de abril 2016

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la Instancia de Consulta y Participación Social –INCOPAS- en SESAN.

Atentamente,

f)   
 Firma JEANINA PONCE SOSA  
 y número de DPI 1615 61799 0101

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

f)   
 Ing. German Rafael González Díaz  
 Secretario 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 TECNICOS, 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-190-2016-081
2. Nombre : SAYDY JULIETA FLORES LEAL
3. Dirección (a la que pertenece): SUBSECRETARÍA TÉCNICA
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 en el desarrollo del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico", cumpliendo y dando seguimiento con las instrucciones y actividades asignadas.
02	b) Registro y clasificación de la correspondencia recibida por las diferentes direcciones, Ministerios, Secretarías y entidades relacionadas con la SESAN dándole el seguimiento correspondiente.	Se apoyó en el registro y clasificación de la correspondencia recibida en la Subsecretaría Técnica de la SESAN por las diferentes direcciones, Ministerios, Secretarías y entidades relacionadas con la SESAN, así mismo se le dio el seguimiento correspondiente para su cumplimiento.
03	c) Distribución de la correspondencia emitida y recibida a las Direcciones de la SESAN y envío de la correspondencia a las diferentes Direcciones, Ministerios, Secretarías y entidades relacionadas con la SESAN.	Se distribuyó la correspondencia recibida en la Subsecretaría Técnica a las direcciones de la SESAN, y se envió la correspondiente a los Ministerios, Secretarías y entidades relacionadas con la SESAN.

04	d) Apoyo en la revisión y análisis de la correspondencia, documentos técnicos y otros para priorizar la atención de los mismos en el Despacho Superior y Subsecretaría Técnica.	Se apoyó en el análisis de la correspondencia revida para priorizar el seguimiento en la Subsecretaría Técnica y el Despacho Superior. Se apoyó a las Direcciones Técnicas de la SESAN con el análisis de las respuestas a la correspondencia recibida previo a firma del Despacho Superior.
05	e) Elabora y da seguimiento a respuestas de la correspondencia recibida.	Se apoyó en la elaboración y seguimiento de las respuestas de la correspondencia recibidas, asignadas a la Subsecretaría Técnica.
06	f) Apoya técnicamente en los formalismos que debe incluir la correspondencia oficial.	Se apoyó técnicamente en los formalismos que se deben incluir en la correspondencia oficial, tanto interna como externa.
07	g) Recibe y realiza llamadas telefónicas, para dar seguimiento a las actividades establecidas a solicitud de la Subsecretaría Técnica.	Se recibieron y realizaron llamadas de seguimiento a actividades de trabajo de la Subsecretaría Técnica a solicitud del Despacho Superior y del Subsecretario Técnico.
08	h) Asistir en la convocatoria para reuniones internas y externas.	Se apoyó en reuniones de trabajo internas a requerimiento del Subsecretario Técnico.
09	i) Participar en reuniones a requerimiento del Subsecretario Técnico, elaborando informes de las mismas o ayudas de memoria.	Se apoyó en la revisión y elaboración de las Actas de las reuniones del Comité Técnico de Enlace Interinstitucional.
10	J) Registro, actualización y seguimiento a la agenda de actividades internas y externas del Subsecretario Técnico.	Se apoyó en el registro, actualización y seguimiento a la agenda de actividades internas y externas del Subsecretario Técnico y de las Direcciones Técnicas de la SESAN.
11	K) Apoya a la Subsecretaría Técnica en la edición de Informes ordinarios y extraordinarios y otros documentos que ésta requiera.	Se apoyó en la elaboración de informes extraordinarios requeridos por el Congreso de la República y otras entidades del Estado que tienen relación con la SESAN.
12	l) Atención de visitas de la Subsecretaría Técnica.	Se apoyó en la atención de visitas a la Subsecretaría Técnica, de Diputados del Congreso de la República, Consultores, Medios de Comunicación y personas que solicitan asistencia alimentaria.

13	m) Solicita y da seguimiento de Vehículo, suministros y equipo para la realización de las actividades de la Subsecretaría Técnica.	Se solicitó apoyo con vehículos y pilotos para actividades del Subsecretario Técnico. Se solicitó suministros de oficina al almacén para la realización de las actividades de la Subsecretaría Técnica.
14	n) Apoya en la logística de las reuniones del Comité Técnico de Enlace Interinstitucional.	Se apoyó en la logística de la reunión del mes de abril de 2016, del Comité Técnico de Enlace Interinstitucional.
15	o) Otras que sean requeridas por la Autoridad Superior	Se dio apoyo al Despacho Superior en la revisión y análisis de respuesta previo a firma del Secretario de la SESAN y apoyo en general cuando fue requerido durante el mes de abril de 2016.
16	p) Apoyar otras actividades de la SESAN, asignadas por el jefe inmediato.	Se apoyó en la revisión de los documentos de la Dirección de Fortalecimiento Institucional previo a firma del Subsecretario Técnico y recepción de documentos en general de dicha Dirección.

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la Subsecretaría Técnica en la SESAN.

Atentamente,

f)

1791 18315 0101  
Saydy Julieta Flores Leal

f)

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

f)

Lic. Rafael Salinas Gallardo  
Subsecretario Técnico  
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-191-2016-081**
2. Nombre (completo): **Evelin Arelis Pacay Lima**
3. Dirección: **Subsecretaría Administrativa**

4. Detalle de 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 realizaron actividades para el desarrollo de actividades en cumplimiento al programa.
02	b) Archivo de correspondencia recibida y enviada por las diferentes direcciones de SESAN y de los diferentes Ministerios, Secretarías y Entidades relacionadas con SESAN	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Actualización de archivos físicos de correspondencia recibida y enviada a través del Subdespacho Administrativo</li><li>✓ Actualización de archivos digitales de correspondencia recibida y enviada</li><li>✓ Registro de correspondencia recibida a través del Subdespacho Administrativo</li><li>✓ Archivo digital y físico actualizado al 29 de abril 2016</li></ul>

03	c) Apoyo en revisión y análisis de documentos administrativos, correspondencia y otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se apoyó en el proceso de revisión y análisis de la correspondencia ingresada al Subdespacho, para conocimiento y continuidad según las gestiones requeridas.</li> <li>✓ Expedientes revisados, analizados y debidamente clasificados.</li> <li>✓ Gestión oportuna de expedientes para conocimiento y seguimiento del Subdespacho Administrativo.</li> </ul>
04	d) Apoyar en la reproducción de documentos por solicitud del Subsecretario Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Atención y traslado de la reproducción de documentos canalizados a través del Subdespacho Administrativo.</li> <li>✓ Seguimiento de gestiones vinculadas con el Subdespacho Administrativo, producto de la reproducción de documentos, si procede</li> <li>✓ Gestión oportuna de información, para agilización de requerimientos canalizados a través del Subdespacho Administrativo.</li> </ul>
05	e) Asistir en llamadas telefónicas solicitadas por el Subsecretario Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Atención de requerimientos de información y/o gestiones canalizadas hacia el Subdespacho Administrativo a través de la vía telefónica</li> </ul>
06	f) Asistir en la convocatoria para reuniones internas y externas	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Apoyo en la asistencia para realización de convocatorias para reuniones coordinadas por el Subdespacho Administrativo</li> </ul>
07	g) Participar en reuniones a requerimiento del Subsecretario	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Apoyo logístico y asistencia en actividades dirigidas por el Subdespacho Administrativo</li> </ul>
08	h) Registro y actualización y seguimiento a la agenda de actividades organizadas por el Subsecretario Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Apoyo en el control, actualización y comunicación de la agenda del Subsecretario Administrativo</li> </ul>
10	i) Apoyar en la logística de reuniones organizadas por el Subsecretario Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Apoyo logístico en reuniones de trabajo dirigidas por el Subdespacho Administrativo</li> </ul>

... ..  
... ..  
... ..  
... ..

... ..  
... ..

... ..  
... ..

... ..  
... ..

... ..  
... ..

... ..  
... ..

... ..  
... ..

... ..  
... ..

... ..  
... ..

... ..  
... ..

... ..  
... ..

... ..  
... ..

... ..  
... ..

... ..  
... ..

... ..  
... ..

... ..  
... ..

... ..  
... ..

... ..  
... ..

... ..  
... ..

... ..  
... ..

... ..  
... ..

... ..  
... ..

... ..  
... ..

... ..  
... ..

... ..  
... ..

11	j) Atención de visitas del Subsecretario	✓ Apoyo en la atención de visitas y/o audiencias, internas y/o externas del Subsecretario Administrativo
12	k) Apoyo en el seguimiento de instrucciones de la Autoridad Administrativa Superior y de la Subsecretaría Administrativa	✓ Apoyo en el seguimiento de instrucciones giradas por el Despacho Superior y Subdespacho Administrativo, según sea requerido
13	l) Elabora y da seguimiento a respuestas de la correspondencia recibida	✓ Apoyo en la elaboración de proyectos de correspondencia interna y/o externa, para brindar atención de instrucciones del Subdespacho Administrativo.
14	m) Otras que sean requeridas por la Autoridad Superior	✓ Se apoyó en la atención y seguimiento de los requerimientos e instrucciones, realizados por el Despacho Superior.
15	n) Apoyar en otras actividades de la SESAN asignadas por el jefe inmediato	✓ Se apoyó en la atención y seguimiento de los requerimientos e instrucciones giradas por el Subdespacho Administrativo.

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de Subsecretaría Administrativa en SESAN.

Atentamente,

f) \_\_\_\_\_

Evelin Arelis Pacay Lima  
DPI 2690 60081 0101

Vo. Bo. f) \_\_\_\_\_

Ing. Marvin Eduardo De Paz Ramirez  
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVO  
Secretaría de Salud Alimentaria y Nutricional  
Perú - 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 TÉCNICO, 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-192-2016-081
2. Nombre: Jeimy Lisbeth Luna Soyos
3. Dirección: Unidad de Auditoría Interna
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"	En apoyo al desarrollo del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico", se llevaron a cabo las Actividades Administrativas correspondientes, al mes de abril de 2016.
02	b) Apoyar en el cumplimiento del Plan Anual de Auditoría Interna, en las auditorías relacionadas con la ejecución del Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico.	Se apoyó en la realización de las Actividades Administrativas siguientes: <b>No. 08-2016</b> "Arqueo al Fondo Rotativo Institucional del Área de Tesorería de la Dirección Financiera"  <b>No. 10-2016</b> "Recepción de documentación, bienes y valores a cargo del Ingeniero Mario Roberto Ruiz Godoy, quien entrega el puesto de SUBDIRECTOR EJECUTIVO IV, según acuerdo interno SESAN-41-2016 REF. RRHH-RES-022"
03	c) Apoyo en la clasificación, ordenamiento, escaneo y archivo de documentos de las auditorías que se realicen en la Unidad.	Se apoyó en la clasificación, ordenamiento, escaneo y archivo de documentos de las auditorías Nos. 08-2016 y 10-2016.

04	d) Apoyo en la recepción, clasificación y archivo de la correspondencia enviada y recibida.	Se apoyó en la recepción, clasificación y archivo de la correspondencia enviada y recibida por la Unidad de Auditoría Interna, correspondiente al mes de abril de 2016.
05	e) Apoyo en la digitación, y presentación de nombramientos, oficios, providencias, memorándum, circulares y otros.	Se apoyó en la emisión de oficios por parte de la Unidad de Auditoría Interna, correspondiente al mes de abril de 2016.
06	f) Apoyar en la recepción de mensajes y llamadas telefónicas de la Unidad de Auditoría	Se apoyó en la recepción de mensajes y llamadas telefónicas de la Unidad de Auditoría Interna.

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de (Unidad de Auditoría Interna) en SESAN.

Atentamente,

f) *Guillem* - 2105 11796 0101  
Firma y número de DPI

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

f)   
Licda. Celeste Guadalupe Martínez Flores  
Auditora Interna  
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
Presidencia de la República

# INFORME DE ACTIVIDADES

Lugar y Fecha: 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 PROFESIONAL, 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-193-2016-081**
2. **Nombre : Wendy Damaris Rodríguez Castillo**
3. **Dirección : Dirección de Comunicación e Información**
4. **A continuación detallo las actividades realizadas:**

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO</b>	<b>ACTIVIDADES REALIZADAS</b>
<b>01</b>	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 logística de comunicación en el Programa de Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan estratégico.
<b>02</b>	Apoyo en la elaboración y envío de monitoreo de medios (radio, televisión, páginas web).	Apoyo en envío de reportes de monitoreo matutino y vespertino de radio y tv.
<b>03</b>	Apoyo en la elaboración de reportes y monitoreo de páginas web y redes sociales, para evaluar temas de seguridad alimentaria y nutricional.	Apoyo en reportes resumen de post y tweets en seguimiento a temas específicos en san.

04	Apoyo en la transcripción de todas las notas relevantes para la institución y aquellas que se consideren importantes.	Apoyo en transcripciones para determinar impacto de notas relevantes a la institución.
05	Apoyo en la elaboración de reportes de notas publicadas por temas o eventos específicos.	Reportes resúmenes de notas relacionadas a un tema o evento específico.
06	Apoyo en la búsqueda de documentos, revistas, libros, folletos, páginas web relevantes que puedan incluirse en la página web institucional.	Apoyo en envío de documentos de los temas relacionados a sequía, SUN, informe de Conred, etc.
07	Apoyo en la elaboración de inteligencia de medios semanal y mensual con estructura propia según métricas proporcionada por el monitoreo interno.	Apoyo en elaboración de informes mensuales, quincenales o semanales de las notas del mes de abril.
08	Apoyo en la elaboración diaria del reporte diario de un archivo físico y digital de las noticias publicadas en los medios de comunicación.	Registro de notas en base de datos de monitoreo.
09	Apoyo en la búsqueda de alertas noticiosas a las autoridades de la SESAN.	Apoyo de búsqueda en redes como seguimiento a los productos de SESAN y determinar la imagen que proyecten.
10	Apoyo en la atención en el Centro de Documentación en SAN –CEDESAN-.	Apoyo en atención a grupos de alumnos estudiantes de seminario, entrega de material y charlas de temas en SAN.

11	Apoyo en la elaboración de base de datos en formato Excel de las notas publicadas en los medios de comunicación (prensa, radio, televisión y páginas web).	Registro de notas diarias, semanales y mensuales de los medios: prensa, radio, tv y notas digitales.
12	Apoyo en el análisis de tendencias mediáticas y cabildeo para la buena relación con periodistas.	Apoyo en informes como seguimiento a notas de medios que no favorecen la imagen de la sesan, con el fin de ser insumo en la toma de decisión estratégica del DCI.
13	Análisis de coyuntura diarios, semanales y mensuales.	Análisis de coyuntura política semanal, para proyectar los temas que se manejan en agenda y tengan relación con la institución.
14	Servir de enlace institucional en temas de comunicación, asistir en la organización de eventos, tomar fotografías y video.	Apoyo en logística y planificación de comunicación en el congreso de la liga de la leche.
15	Apoyar a los delegados departamentales en el monitoreo y alertas locales.	Envío de alertas de notas locales, con el fin de conocer notas y temas que afecten la imagen de SESAN en las localidades.
16	Otras actividades relacionadas que las autoridades de SESAN soliciten en su momento.	Apoyo requerido en convocatorias, logística, registro de participantes etc.

10. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de Dirección de Comunicación e Información en SESAN.

f)   
 Firma y número de DPI  
 Wendy Damaris Rodríguez Castillo  
 (2227269380101)

f)   
 Vo.Bo. (Subsecretario Administrativo)  
 Ing. Marvín Eduardo De Paz Ramírez  
 SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 Presidencia de la República

f)   
 (Director)

M. Sc. Óscar Humberto Flores Ruano  
 Director de Comunicación e Información  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional