

## INFORME DE ACTIVIDADES

Quetzaltenango 25 de agosto 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 agosto 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-01-2016-081
2. Nombre: Efrain Eleazar Cifuentes Juárez
3. Dirección: Fortalecimiento Institucional / Quetzaltenango
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyará y articulará sus actividades con el/la Responsable Técnico del proyecto, delegados regionales, delegados departamentales y monitores municipales de SESAN y personal interinstitucional y comunitario	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se brindó apoyo en dos reuniones de mesa técnica de salud del municipio de Palestina de los Altos, en la primera se presentan 17 niños detectados y en la segunda se analizó la detección de 18 niños hasta la presente fecha, de los cuales 12 están reportados como recuperados y 06 continúan con tratamiento.</li><li>• Se apoyó en la reunión con el Delegado Departamental en donde se analizaron los contenidos realizados durante la ejecución del taller de estandarización en Panajachel, el análisis de la enseñanza participativa, las competencias y la temática a utilizar, sobre la metodología de Gobernanza en SAN y la ENPDC; además se elaboró la agenda para el taller de fortalecimiento a personal de nutrición del Distrito de Salud del departamento de Quetzaltenango.</li></ul>
2	Apoyará con el resto de la estructura operativa del proyecto la formulación de los POAs, la planificación e implementación articulada de las acciones de manera que se logre coherencia programática y operativa	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se brindó el apoyo para la preparación de los materiales que servirán para el taller de fortalecimiento de la COMUSAN, del municipio de San Juan Ostuncalco del módulo IV sobre la Estructura del SINASAN, las presentaciones se basaron en los siguientes temas: 1. Integración del SINASAN, 2. Objetivo del SINASAN, 3. Funciones de las COCOSAN y las COMUSAN, 4. Mecanismos de articulación entre las COCOSAN, COMUSAN y la CODESAN y 5. Funciones de la SESAN en el marco del SINASAN.</li></ul>
3	Apoyará la ejecución de las actividades descritas en los resultados	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó el análisis de la información y presentaciones realizadas durante el proceso de fortalecimiento en los talleres de formación de la COMUSAN de los municipios de San Juan Ostuncalco y San Martín Sacatepéquez, que se utilizará como material de apoyo para el taller de estandarización del proceso de Gobernanza en SAN a realizarse en Panajachel, Sololá</li><li>• Se apoyó en la reunión de COMUSAN del municipio de Palestina de los Altos en donde 1. se realizó la entrega de los libros de Diagnóstico de la situación SAN a los diferentes</li></ul>

P.H.

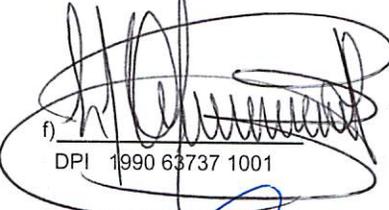
		<p>actores del municipio, 2. Se reestructuró la agenda para la conformación de la COCOSAN en base a los responsables de cada uno de los contenidos, 3. Se determinó la próxima reunión de mesa técnica se realizará en la Aldea Los González del municipio de Palestina de los Altos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó la conformación de la COCOSAN de la Aldea Buena Vista, en la que participaron personal de la COMUSAN, Salud, MAGA, SESAN, Municipalidad de Palestina de los Altos, en asamblea comunitaria se eligieron a las personas más idóneas, quedando definida de la siguiente manera Presidenta Damaris Marroquín, Vice-presidenta Brenda Cabrera, Secretaria Glenda Vásquez, Tesorera Victoria Gutiérrez y Vocal I Benita Marroquín; también se conformó en la Aldea Los González, en donde la junta directiva se determinó de la siguiente manera: Presidenta Aldina Gómez, Vicepresidenta Arely Peñalongo, Secretario Baudilio Morales, Tesorero Cirilo Pérez, Vocal I Edgar Pérez, Vocal II Esteban Pérez y Vocal III Saúl Vásquez.</li> <li>• Se apoyó en la reunión de COMUDE del municipio de Palestina de los Altos, en donde se presentó el señor Daniel Sum, nuevo coordinador de Visión Mundial; la Asociación ADISPA presentó sus proyectos a realizar durante el 2016, en donde se construirá el centro de acopio de papa, en terreno donado por la municipalidad, se brindan a jóvenes de escasos recursos económicos talleres de formación ocupacional (sastrería, albañilería, carpintería), además de la gestión de una planta procesadora de hortalizas, en donde se construirán para proveer de las mismas 75 invernaderos, se solicitó a disertantes que coordinaran con la COMUSAN, para la priorización de sus actividades y el seguimiento respectivo.</li> </ul>
4	Preparará los avances trimestrales y semestrales en la implementación de las actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en la realización de los avances en la ejecución de las actividades realizadas durante el presente mes, además de los avances semanales descritos en el POA, que servirán como registro para la elaboración de la información trimestral y semestral.</li> </ul>
5	Realizará el monitoreo de las actividades propuestas en el POA, velará por el levantamiento de la línea base correspondiente (diagnósticos municipales)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó el seguimiento al plan del COMES en donde se verificó la implementación de 05 huertos escolares en la Aldea El Edén del municipio de Palestina de los Altos, implementados con el apoyo de la UDEM.</li> <li>• Se apoyó en la reunión con el señor Samuel Pérez, coordinador de la red de la niñez y adolescencia del municipio de Palestina de los Altos, para determinar la agenda y presentación de resultados ante la COMUSAN de las acciones realizadas durante el primer semestre del año 2016.</li> </ul>
6	Apoyará la elaboración del mapeo de actores y los planes de acción de SAN integrados a nivel local	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en la coordinación con personeros de ASECSA-FARMAMUNDI, para solicitar información sobre las herramientas sugeridas para el mejoramiento de la estrategia de Gobernanza en SAN, implementada en los municipios de Palestina de los Altos, San Juan Ostuncalco y San Martín Sacatepéquez, las cuales servirán para la estandarización de procesos de formación a integrantes de las COMUSAN.</li> </ul>
7	Planteará los problemas que observe cuando a su entender dificultan la operatividad del proyecto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en el taller de estandarización metodológica del proyecto de Gobernanza en SAN, en donde por medio de la metodología de enseñanza participativa, se determinaron las competencias, la priorización de los temas, así como las metodologías, técnicas y procedimientos a utilizar durante el proceso de fortalecimiento de COMUDE, COMUSAN, COCOSAN y CODESAN.</li> </ul>

A/h

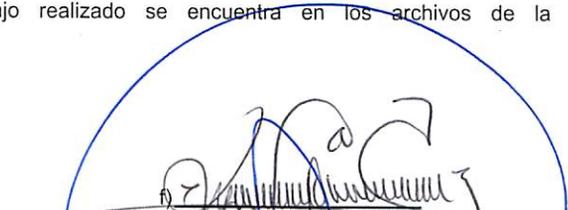
8	Consolidará la ejecución financiera	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se brindó apoyo en la gestión de documentos para la liquidación de talleres realizados a nivel local.</li> <li>• Se apoyó en la gestión del Taller de fortalecimiento al equipo de nutrición del Área de Salud del Departamento de Quetzaltenango.</li> </ul>
9	Documentará las lecciones aprendidas en la gestión de las actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en el registro de los avances mensuales y se documentaron las lecciones aprendidas durante la ejecución de las acciones y actividades realizadas, en la ejecución del proyecto de Gobernanza en SAN en los municipios de Palestina de los Altos, San Juan Ostuncalco y San Martín Sacatepéquez, del departamento de Quetzaltenango.</li> </ul>
10	Prepara reportes temáticos y sistematización de experiencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en la elaboración de un informe de avances de actividades del proyecto, correspondiente al presente mes, además de los avances semanales descritos en el POA, los que servirán como registros para realizar la sistematización de experiencias durante la ejecución del proyecto.</li> </ul>

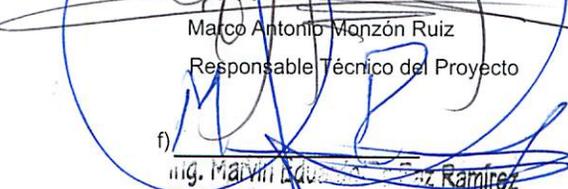
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

Atentamente,

f)   
 DPI 1990 63737 1001

f)   
**Sergio Hugo González Oriano**  
 DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

f)   
 Marco Antonio Monzón Ruiz  
 Responsable Técnico del Proyecto

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

# INFORME DE ACTIVIDADES

Huehuetenango 25 de agosto 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 agosto 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-02-2016-081
2. Nombre: Nilsa Madeleyne Samayoa De Reyes
3. Dirección: Fortalecimiento Institucional / Huehuetenango
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyará y articulará sus actividades con el/la Responsable Técnico del proyecto, delegados regionales, delegados departamentales y monitores municipales de SESAN y personal interinstitucional y comunitario	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó a nivel de COMUDE la socialización del proceso de conformación de COCOSAN en las comunidades priorizadas en el municipio de San Sebastián Huehuetenango, Colotenango, Santa Bárbara. en estas reuniones se logró el compromiso y apoyo de las autoridades comunitarias en la organización de las comisiones.</li> <li>• Se apoyó en reunión de trabajo con el equipo técnico de la subvención 2014 y Monitores Municipales, para lograr acuerdos en el proceso de conformación de COCOSAN en cada uno de los municipios priorizados.</li> </ul>
2	Apoyará con el resto de la estructura operativa del proyecto la formulación de los POAs, la planificación e implementación articulada de las acciones de manera que se logre coherencia programática y operativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En apoyo en reunión de COMUSAN del municipio de Colotenango en donde dio a conocer las acciones que contiene la sala situacional de este municipio utilizando la gobernanza como parte importante de la misma. como resultado se visualiza las acciones del proyecto de la subvención 2,014 en la misma.</li> <li>• En reunión con el equipo de la subvención se apoyó en la elaboración de la Guía Metodológica la cual se utilizará en proceso de gobernanza en SAN, a implementarse dentro del marco de la Estrategia Nacional para la Prevención de la Desnutrición Crónica.</li> </ul> <p>Se apoyó en la realización de una reunión de equipo técnico de la Subvención 2014, donde se enfatizó en mejoramiento de los procesos administrativos y financieros con la finalidad lograr una coherencia en los avances.</p>
3	Apoyará la ejecución de las actividades descritas en los resultados	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en reuniones de COMUSAN en los municipio de Cuilco, Colotenango, Santa Bárbara, San Sebastián Huehuetenango en donde se presentó la importancia de la conformación de las COCOSAN en las comunidades, roles y funciones de los integrantes de las mismas, y los pasos para conformarla. entre acuerdos y compromiso se involucran las COMUSAN en todo el proceso</li> </ul>

*Handwritten signature*

4	Preparará los avances trimestrales y semestrales en la implementación de las actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en presentar al coordinador del proyecto informe mensual de resultado de las actividades realizadas dentro del municipio en el marco del proyecto Validar el sistema de monitoreo de acciones de Seguridad Alimentaria y Nutricional a nivel territorial en el marco del Plan Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional. Se apoyo en la elaboración de informe mensual del proyecto en el que se reflejan los resultados relevantes.</li> <li>• Se apoyó en la actualización de la Herramienta de Monitoreo trimestral, la cual sirve de base para la priorización de acciones y lograr los resultados propuestos en el marco del proyecto.</li> </ul>
5	Realizará el monitoreo de las actividades propuestas en el POA, velará por el levantamiento de la línea base correspondiente (diagnósticos municipales)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en el monitoreo de la acciones propuestas en el POA, para la evaluación de las actividades y reorientarlas si es necesario.</li> </ul>
6	Apoyará la elaboración del mapeo de actores y los planes de acción de SAN integrados a nivel local	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en actualización de mapeo de actores a los monitores de Santa Bárbara, y San Sebastián Huehuetenango dicha información es a nivel comunitario y será herramienta muy útil en la línea de base para la elaboración de diagnóstico SAN de los municipios</li> </ul>
7	Planteará los problemas que observe cuando a su entender dificultan la operatividad del proyecto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en reuniones de COMUDE en donde debido a traslape de fechas según planificación no se pudo asistir a la reunión de Todos Santos Cuchumatan.</li> </ul>
8	Consolidará la ejecución financiera	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en consolidación de facturas, listados e informes de actividades realizadas por el proyecto en el departamento para su debida liquidación, como producto se tienen liquidados los talleres realizados.</li> </ul>
9	Documentará las lecciones aprendidas en la gestión de las actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en documentar toda la información en reuniones de COMUSAN, y COMUDE contando con fotografías, actas, listados de participantes acuerdos municipales.</li> </ul>
10	Prepara reportes temáticos y sistematización de experiencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en la sistematización de actividades de acuerdo a las etapas del proyecto, la cual quedo evidenciada en el cuaderno de campo, fotografías, actas, listados de participantes informes.</li> </ul>

*Jh*

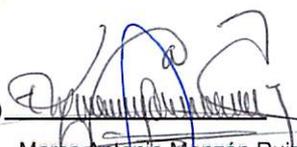
		<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en documentar el acuerdo municipal para la apertura de la OMSAN del municipio de Colotenago en el cual se plasmó el compromiso de las autoridades municipales de brindar un espacio físico y personal a cargo de la oficina.</li></ul>
--	--	---

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 1735 78543 1326

f)   
**Sergio Hugo González Oriano**  
DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL  
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
-SESAN-

f)   
\_\_\_\_\_  
Marco Antonio Monzón Ruiz  
Responsable Técnico del Proyecto

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

# INFORME DE ACTIVIDADES

Sololá 25 de agosto 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 agosto 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-03-2016-081 ✓
2. Nombre: Wuilbur Manfred Villatoro Castillo
3. Dirección: Fortalecimiento Institucional / Sololá
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyará y articulará sus actividades con el/la Responsable Técnico del proyecto, delegados regionales, delegados departamentales y monitores municipales de SESAN y personal interinstitucional y comunitario	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó a cinco COMUSAN de los municipios de San Juan La Laguna, San Pablo La Laguna, Santa Catarina Ixtahuacán, Santa Lucía Utatlán y Concepción, conjuntamente con los monitores municipales, con el objetivo de fortalecer su rol como comisión municipal en SAN, participaron en identificación de nuevos actores claves en SAN para el mapeo, se les apoyó para una mejor comprensión y manejo de la temática SAN, la vulnerabilidad nutricional de su municipio, el enfoque de Gobernanza en SAN, y además tienen claridad del procedimiento para la conformación de las COCOSAN. Las COMUSAN tienen un papel más activo y prepositivo en cada uno de los municipios apoyados.</li> <li>• Se apoyó, facilitando la información a las COMUSAN, de los municipios de San Juan La Laguna, San Pablo La Laguna, Santa Catarina Ixtahuacán y Concepción, sobre el procedimiento que se implementará para la realización de la Línea Base, tomando en cuenta los lineamientos del Manual de Gobernanza en SAN. Por lo que se logró priorizar las comunidades a intervenir, se identificaron los líderes que actuarán como informantes claves y se acordó que las instituciones en el marco de las COMUSAN apoyarán el proceso. Este apoyo se ha logrado en conjunto con los Monitores municipales de SESAN.</li> <li>• Se apoyó a los monitores municipales de SESAN en la detección de nuevos actores claves en SAN, en cada uno de los municipios priorizados, logrando que se incorporen a las COMUSAN, lo que ha fortalecido el funcionamiento de estas organizaciones municipales.</li> </ul>
2	Apoyará con el resto de la estructura operativa del proyecto la formulación de los POAs, la planificación e implementación articulada de las acciones de manera que se logre coherencia programática y operativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó el monitoreo de la implementación del POA, se revisaron avances y posibles atrasos en conjunto con los monitores y las COMUSAN, de los municipios de San Juan, San Pablo La Laguna, Santa Catarina Ixtahuacán, Santa Lucía Utatlán y Concepción. Se determinó agilizar la</li> </ul>

		<p>conformación de las COCOSAN.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó la implementación articulada de las acciones incluidas en el POA, en conjunto con el monitor Municipal y las COMUSAN, se realizaron 14 reuniones con dirigentes comunitarios, para la conformación de las COCOSAN, en los municipios de Concepción, Santa Lucía Utatlán, San Juan La Laguna y San Pablo La Laguna. A estos dirigentes se les sensibilizó en la problemática de la Desnutrición Crónica de su comunidad, e hicieron compromisos de conformar estas COCOSAN en asamblea comunitaria.</li> <li>• Se apoyó a 4 monitores de SESAN para completar el mapeo de actores en SAN, en los municipios de San Juan La Laguna, San Pablo La Laguna, Santa Catarina Ixtahuacán y Concepción, para la implementación articulada del POA. Se incorporaron nuevos actores a las COMUSAN.</li> <li>• Se apoyó la realización de una reunión del equipo técnico de la Subvención 2014, con el objetivo de abordar el mejoramiento de los procesos administrativos, financieros y operativos. Todo el equipo hizo el compromiso de poner todo su empeño para lograr la coherencia necesaria en la implementación del proyecto.</li> </ul>
3	Apoyará la ejecución de las actividades descritas en los resultados	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó la realización de una reunión de trabajo, en conjunto con el monitor municipal, en cada uno de los COMUDES de Concepción, San Juan La Laguna y San Pablo La Laguna. Se les informó del avance del proyecto, sobre la situación de la desnutrición crónica en su municipio, de la conformación de las COCOSAN y el apoyo que se necesita de ellos, el trabajo de las COMUSAN, lo relacionado a la Línea de Base que se hará en cada municipio. Los COMUDES se comprometieron a apoyar el trabajo, en el marco de la Estrategia de Gobernanza en SAN.</li> <li>• Se apoyó en conjunto con los monitores municipales, una reunión de trabajo con cada una de las COMUSAN de Santa Lucía Utatlán, Concepción, Santa Catarina Ixtahuacán, San Pablo La Laguna y San Juan, con el propósito de definir el fortalecimiento de las COCOSAN ya formadas, la conformación de nuevas COCOSAN y realizar los arreglos necesarios implementar la Línea de Base del proyecto. Con la COMUSAN de San Pablo y Santa Lucía también se apoyó la definición de criterios para seleccionar las familias en InSAN.</li> <li>• Se apoyó, en conjunto con el monitor de la SESAN, el monitoreo del plan municipal en SAN de Santa Lucía Utatlán, y producto de ello se realizó la Carrera contra la Desnutrición en el municipio y se llevó a cabo una conferencia internacional para prevenir el Alcoholismo, que es una causa fundamental de la InSAN, según el diagnóstico en SAN, donde participaron estudiantes de nivel medio, dirigentes comunitarios, autoridades e institucionales del municipio. Así se acordó agilizar la implementación de otras acciones contenidas en el plan.</li> <li>• Se apoyó en conjunto con 4 monitores de SESAN, 14 reuniones de trabajo, con autoridades comunitarias para sensibilizarlos en la problemáticas de la desnutrición crónica, la necesidad de organizarse y promover la conformación de COCOSAN en dos comunidades vulnerables de San Juan, en dos de San Pablo, en cuatro de Santa Lucía Utatlán, en dos comunidades de Concepción y en una de Santa Catarina Ixtahuacán. Para lograr el interés de las autoridades se ha partido de explicarles la situación nutricional de la niñez en su</li> </ul>

		<p>propia comunidad, sus efectos y consecuencias a largo plazo, lo que ha generado preocupación de los dirigentes y han pedido que esto se trabaje en asambleas comunitarias.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en conjunto con los monitores de SESAN, la conformación de nueve COCOSAN, dos de ellas en Santa Lucía Utatlán, dos en San Juan, dos en San Pablo La Laguna y tres en el municipio de Concepción. Estas COCOSAN, están conformadas por diferentes sectores comunitarios, según directrices del manual de Gobernanza en SAN.</li> <li>• Se apoyó la realización de dos talleres de fortalecimiento a seis COCOSAN, de ellas tres de San Juan La Laguna y tres de Santa Lucía Utatlán. Estos talleres fueron planificados y realizados en conjunto con el monitor municipal y las COMUSAN de estos municipios. Con estos talleres a las COCOSAN se les dio los lineamientos para iniciar a ser operativas en sus respectivas comunidades para trabajar la prevención de la desnutrición infantil.</li> <li>• Se apoyó en un trabajo conjunto con los monitores de SESAN, incorporando nuevos actores claves de los municipios de San Juan La Laguna, San Pablo, Santa Catarina Ixtahuacán y Concepción al mapeo de actores. Se identificó a nuevos actores que llegaron a estos municipios y en otros casos que aún no habían sido identificados por los monitores y que no asistían a las COMUSAN. Esto viene a fortalecer el papel de la COMUSAN en los municipios.</li> </ul>
4	Preparará los avances trimestrales y semestrales en la implementación de las actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en la elaboración de informes técnicos semanales y mensuales, conjuntamente con los monitores para evaluar avances y prioridades del proyecto, y además genera los insumos necesarios para la elaboración de informes trimestrales y semestrales.</li> <li>• Se apoyó en la actualización de la Herramienta de Monitoreo trimestral, la cual sirve de base para la priorización de acciones y alcanzar los resultados planificados en el marco del proyecto de la Subvención 2014.</li> </ul>
5	Realizará el monitoreo de las actividades propuestas en el POA, velará por el levantamiento de la línea base correspondiente (diagnósticos municipales)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó, en conjunto con los cuatro monitores de SESAN, la revisión de la ejecución de las actividades del POA, donde se detectaron algunos atrasos, especialmente en la conformación de las COCOSAN, por lo que se acordó las medidas pertinentes para agilizar algunas actividades que llevan algún grado de atraso. Producto de este monitoreo se logró agilizar la conformación de nueve COCOSAN durante este mes. Además los monitores le dieron prioridad a las convocatorias para sensibilizar a los líderes comunitarios, por lo que se llevaron a cabo 14 reuniones de sensibilización con estas autoridades, en los municipios de Concepción, Santa Lucía Utatlán, San Juan La Laguna y San Pablo La Laguna</li> <li>• Se apoyó en la realización de los preparativos para el levantamiento de la línea de base, se priorizaron los comunidades tomando como indicador la alta prevalencia en desnutrición crónica presente en las comunidades, se informó de este proceso a autoridades comunitarias y municipales y se tienen identificado a los informantes claves para sacar la información.</li> </ul>
6	Apoyará la elaboración del mapeo de actores y los planes de acción de SAN integrados a nivel local	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó, conjuntamente con los monitores de SESAN, la actualización del mapeo como un instrumento clave en la ejecución del proyecto, en los municipios de Concepción, Santa Catarina Ixtahuacán, San Juan La Laguna y San Pablo La Laguna, utilizando el formato del manual de Gobernanza.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó, conjuntamente con los monitores, la identificación de nuevos actores en SAN, que aún no asistían a la COMUSAN, con quienes se han realizado reuniones de trabajo y de sensibilización y se ha logrado incorporarlos a las COMUSAN y están realizando un trabajo activo, lo que fortalece el que hacer de las COMUSAN, en los municipios de Concepción, Santa Catarina Ixtahuacán, San Juan La Laguna y San Pablo La Laguna.</li> </ul>
7	Planteará los problemas que observe cuando a su entender dificultan la operatividad del proyecto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó a los monitores Municipales, en sus procesos de planificación para evitar duplicidad de compromisos de campo, puesto que por los múltiples compromisos se dan traslape de reuniones en los municipios priorizados. También lo disperso de las áreas de trabajo, dificulta cumplir los compromisos, especialmente en horas avanzadas del día y que el transporte público es escaso.</li> </ul>
8	Consolidará la ejecución financiera	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en la identificación de proveedores de alimentos, en los municipios de Santa Lucía Utatlán y San Juan La Laguna, para la realización de eventos en el marco del proyecto, apoyándoles para que completaran todos los requisitos para facilitar el pago de los servicios prestados en los talleres.</li> <li>• Se apoyó en el proceso de liquidación de los talleres de fortalecimiento a los integrantes de las COMUSAN y COCOSAN, de los municipios de Santa Lucía Utatlán y San Juan La Laguna y así asegurar que toda la documentación reúna los requisitos solicitados por el departamento de compras de la SESAN. Toda la documentación fue enviada a la SESAN central.</li> </ul>
9	Documentará las lecciones aprendidas en la gestión de las actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en la documentación de las diferentes reuniones sostenidas en el ámbito del equipo técnico del proyecto y los monitores municipales, y así visualizar los logros obtenidos de acuerdo a los resultados esperados en la gestión del proyecto.</li> <li>• Se apoyó en la realización de informes de las reuniones de las COMUSAN de San Juan La Laguna, San Pablo La laguna, Santa Catarina Ixtahuacán, Santa Lucía Utatlán y Concepción, donde se han logrado acuerdos y lecciones aprendidas, útiles en el proceso de ejecución del proyecto de la Subvención 2014,</li> </ul>
10	Prepara reportes temáticos y sistematización de experiencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en la preparación de dos informes de talleres de fortalecimiento a integrantes de 06 COCOSAN en el marco de la Gobernanza en SAN, en los municipios de Santa Lucía Utatlán y San Juan La Laguna, lo que ha ayudado a definir el seguimiento a cada una de estas COCOSAN, según las experiencias y lecciones aprendidas en cada uno de los casos.</li> </ul>

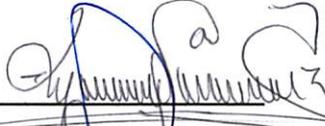
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en la preparación de reportes temáticos de las experiencias obtenidas en el proceso de conformación de las COCOSAN, tomando en cuenta que cada caso es diferente y que genera ricas experiencias a nivel comunitario.</li> </ul>
--	--	--

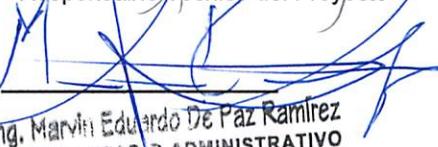
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

Atentamente,

f)   
 DPI 2409 60017 1311

f)   
**Sergio Hugo González Oriu...**  
 DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

f)   
 Marco Antonio Monzón Ruiz  
 Responsable Técnico del Proyecto

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

# INFORME DE ACTIVIDADES

Sololá 25 de agosto 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 agosto 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-04-2016-081
2. Nombre: Sandra Patricia López López
3. Dirección: Fortalecimiento Institucional / Sololá
4. A continuación detallo las actividades realizadas :

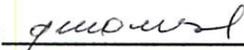
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyará y articulará sus actividades con el/la Responsable Técnico del proyecto, delegado departamental, monitores municipales de SESAN y personal interinstitucional y comunitario	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en reunión de la COMUSAN de San Antonio Palopó, Santa Cruz La Laguna y San Andrés Semetabaj, municipios priorizados por el proyecto, en donde se dieron a conocer sus roles, funciones, además se apoyó en el fortalecimiento de capacidades y destrezas, en temas de liderazgo, Gobernanza en SAN, para la prevención de la Desnutrición Crónica.</li> <li>• Se apoyó en la realización de taller de fortalecimiento a integrantes de la COMUSAN en el marco de la Gobernanza en SAN del municipio de Nahualá, con la finalidad de dar a conocer la estrategia de Gobernanza en SAN.</li> <li>• Se apoyó en reunión de COMUDE de los municipios de San Andrés Semetabaj, Santa Cruz La Laguna y San Antonio Palopó, en donde se socializó el proceso para la conformación de COCOSAN en las comunidades priorizadas, logrando el compromiso de las autoridades comunitarias en el apoyo de seguimiento a las actividades del proyecto.</li> </ul>
2	Apoyará con el resto de la estructura operativa del proyecto la formulación de los POAs, la planificación e implementación articulada de las acciones de manera que se logre coherencia programática y operativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en el seguimiento al proceso de implementación y monitoreo del POA, conjuntamente con monitores municipales.</li> <li>• Se apoyó la elaboración de planificaciones semanales en referencia al seguimiento de las actividades programadas en el POA, conjuntamente con monitor de SESAN.</li> <li>• Se apoyó en reunión de equipo técnico de la Subvención 2014, en donde se hizo énfasis en mejorar los procesos administrativos y financieros con la finalidad de obtener mejores resultados.</li> </ul>
3	Apoyará la ejecución de las actividades descritas en los resultados	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en la realización de 3 reuniones de la COMUSAN en los municipios de Santa Cruz La Laguna, San Antonio Palopó, San Andrés Semetabaj, en la socialización del proceso para la conformación de las</li> </ul>

		<p>COCOSAN, el fortalecimiento a nivel comunitario y el seguimiento a los acuerdos y compromisos que se han adquirido.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó reunión de COMUDE de San Antonio Palopó, Santa Cruz La laguna y San Andrés Semetabaj, en donde se presentaron los avances de las actividades programadas por la COMUSAN en las comunidades priorizadas, el seguimiento a la estrategia de Gobernanza en SAN y se socializó el proceso de la conformación de las COCOSAN, logrando el compromiso de apoyo de las autoridades comunitarias.</li> <li>• Se apoyó en 2 reuniones de acercamiento con 3 COCODES y otros líderes comunitarios de las comunidades de Naranjo, San Gabriel y Xejuyu II, de San Antonio Palopó. En la primera reunión se realizó la sensibilización de los líderes comunitarios y otros miembros de la comunidad, con el objetivo de la conformación de las COCOSAN y en una segunda reunión se logró la conformación de 2 COCOSAN.</li> <li>• Se apoyó la realización de taller de fortalecimiento a integrantes de la COMUSAN en el marco de la Gobernanza en SAN del municipio de Nahualá,, donde se logró fortalecer los conocimientos en temas de SAN.</li> <li>• Se apoyó la realización de taller de fortalecimiento a mujeres líderes de San Andrés Semetabaj, donde se logró fortalecer los conocimientos en temas de SAN, con el propósito que sean entes multiplicadores de estos conocimientos en sus comunidades.</li> <li>• Se apoyó en reunión con Alcaldes y miembros de la corporación municipal, de San Andrés Semetabaj, Santa Cruz La Laguna y San Antonio Palopó, donde se logró el apoyo e involucramiento de las autoridades en seguimiento de las actividades del proyecto.</li> <li>• Se apoyó en reunión de COMUSAN en el municipio de Santa Catarina Palopó, en donde se socializó el proyecto de Gobernanza en SAN, con el propósito de iniciar la implementación del mismo, lográndose el compromiso de apoyo de las autoridades.</li> </ul>
4	Preparará los avances trimestrales y semestrales en la implementación de las actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó la elaboración de informes técnicos mensuales, los que generan insumos para la elaboración de los trimestrales y semestrales.</li> <li>• Se apoyó la revisión y actualización de la matriz de indicadores, la que sirve de base para la priorización de acciones, evaluar avances del POA y lograr los resultados del proyecto.</li> </ul>
5	Realizará el monitoreo de las actividades propuestas en el POA, velará por el levantamiento de la línea base correspondiente (diagnósticos municipales)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó el monitoreo de las acciones propuestas en el POA, conjuntamente con el monitor, para evaluar los avances del proyecto y re programar las actividades necesarias..</li> </ul>
6	Apoyará la elaboración del mapeo de actores y los planes de acción de SAN integrados a nivel local	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó a los monitores de SESAN, la actualización del mapeo de actores, el que se utilizará como herramienta para la realización de las actividades del proyecto.</li> <li>• Se apoyó a los monitores municipales en la identificación de nuevos actores para el fortalecimiento de la COMUSAN, se logró la participación de los mismos en las reuniones de seguimiento programadas.</li> </ul>
7	Planteará los problemas que observe cuando a su entender dificultan la operatividad del proyecto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó a los monitores municipales en la realización de actividades en el campo, identificado en el proceso algunos problemas que han limitado la operatividad del proyecto, específicamente la movilización, ya que las comunidades</li> </ul>

		están bastante aisladas y el transporte público es muy escaso.
8	Consolidará la ejecución financiera	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó en la identificación de nuevos proveedores de alimentos en Nahualá y Santa Catarina Palopó, para la realización del taller de fortalecimiento a la COMUSAN, quienes presentaron la documentación requerida, de acuerdo a los requisitos de SESAN</li> <li>Se apoyó en la realización de liquidación de los talleres de fortalecimiento de los integrantes de la COMUSAN, del municipio de Nahualá, elaborando listados y factura según requerimientos de SESAN.</li> </ul>
9	Documentará las lecciones aprendidas en la gestión de las actividades;	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó la elaboración de los informes técnicos mensuales, reuniones con las COMUSAN en los municipios de San Andrés Semetabaj, Santa Cruz La Laguna, San Antonio Palopó, en donde se han documentado las diferentes lecciones aprendidas, y se han utilizado para replantear acciones.</li> </ul>
10	Prepara reportes temáticos y sistematización de experiencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó en la elaboración de 2 informes de talleres de fortalecimiento a integrantes de la COMUSAN y MUJERES LIDERES en el marco de la Gobernanza en SAN, en los municipios de Nahualá y San Andrés Semetabaj, que contienen elementos en la sistematización de los procesos.</li> <li>Se apoyó en la realización informes técnicos mensuales del proyecto, los que responden a la sistematización, ya que incluyen elementos importantes de ejecución de actividades.</li> </ul>

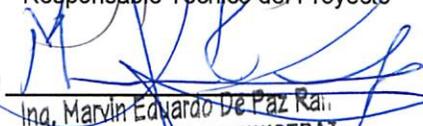
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

Atentamente,

f)   
 DPI 1774 73851 1201

f)   
**Sergio Hugo González Oriano**  
 DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

f)   
 Marco Antonio Monzón Ruiz  
 Responsable Técnico del Proyecto

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

# INFORME DE ACTIVIDADES

Huehuetenango 25 de agosto 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 agosto 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-05-2016-081
2. Nombre: Emerson Rivaí Morales Galindo
3. Dirección: Fortalecimiento Institucional / Huehuetenango
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyará y articulará sus actividades con el/la Responsable Técnico del proyecto, delegado departamental, monitores municipales de SESAN y personal interinstitucional y comunitario	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en la realización de un taller de fortalecimiento a integrantes de la COMUSAN en el marco de la gobernanza en SAN del municipio de Aguacatán, con la finalidad de dar a conocer la estrategia de gobernanza en SAN.</li><li>• Se apoyó a nivel de COMUDE la socialización del proceso de conformación de COCOSAN en las comunidades priorizadas en el municipio de San Juan Atitán, lográndose el compromiso de apoyo de las autoridades comunitarias.</li><li>• Se apoyó en la realización de reunión de trabajo con el equipo técnico de la subvención 2014 y Monitores Municipales, para lograr acuerdos para el proceso de conformación de COCOSAN en cada uno de los municipios priorizados.</li><li>• Se apoyó en la realización de las agendas y plan de abordaje para la realización de talleres de fortalecimiento a integrantes de la COMUSAN en el marco de la gobernanza en SAN de los municipios de San Juan Atitán, San Juan Ixcoy y San Miguel Acatán, elaborado conjuntamente con los monitores municipales.</li></ul>
2	Apoyará con el resto de la estructura operativa del proyecto la formulación de los POAs, la planificación e implementación articulada de las acciones de manera que se logre coherencia programática y operativa	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en la elaboración de la Guía Metodológica a utilizarse en el proceso de gobernanza en SAN, a implementarse dentro del marco de la Estrategia Nacional para la Prevención de la Desnutrición Crónica.</li><li>• Se apoyó en la realización de una reunión de equipo técnico de la Subvención 2014, donde se hizo énfasis en mejoramiento de los procesos administrativos y financieros con la finalidad lograr una coherencia en los avances.</li></ul>
3	Apoyará la ejecución de las actividades descritas en los resultados	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en la realización de tres talleres de fortalecimiento a integrantes de la COMUSAN en el marco de la gobernanza en SAN de los municipios de San Juan Atitán, San Juan Ixcoy y San Miguel Acatán, donde se logró fortalecer</li></ul>

		<p>los conocimientos en temas SAN.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en dos reuniones de COMUSAN en los municipios de San Sebastián Coatlán y Santa Eulalia en la socialización del proceso de conformación de COCOSAN y la estrategia de abordaje a nivel comunitario.</li> <li>• Se apoyaron a los integrantes de la corporación Municipal de San Juan Ixcoy, en la realización del acuerdo municipal para la apertura de la OMSAN, la cual ya cuenta con un espacio físico, para su posterior implementación.</li> <li>• Se apoyó en la realización de dos reuniones de acercamiento con autoridades comunitarias para implementación de COCOSAN en la aldea Hiss y Aldea Chenen, del municipio de San Sebastián Coatlán, con la finalidad socializar el proceso de conformación y las acciones que pretende realizar el proyecto.</li> <li>• Se apoyó en la entrega de caja de herramientas de CpD a las autoridades municipales de San Juan Ixcoy, para su uso en los procesos de fortalecimiento en temas SAN en el municipio.</li> <li>• Se apoyaron a los integrantes de la Corporación Municipal, en la propuesta de implementación de la OMSAN realizado en reunión de COMUDE en el municipio de San Juan Atitán, dándoles a conocer la base legal, funciones y beneficios de esta oficina municipal, la cual fue aprobada por los representantes comunitarios.</li> </ul>
4	Preparará los avances trimestrales y semestrales en la implementación de las actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en la actualización de la Herramienta de Monitoreo trimestral, la cual sirve de base para la priorización de acciones y lograr los resultados propuestos en el marco del proyecto.</li> <li>• Se apoyó en la elaboración del informe técnico mensual, para su uso en la elaboración de los informes trimestrales y semestrales.</li> </ul>
5	Realizará el monitoreo de las actividades propuestas en el POA, velará por el levantamiento de la línea base correspondiente (diagnósticos municipales)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en el monitoreo de las acciones propuestas en el POA, para la evaluación de las actividades y reorientarlas si es necesario.</li> </ul>
6	Apoyará la elaboración del mapeo de actores y los planes de acción de SAN integrados a nivel local	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó a los monitores municipales en la actualización del mapeo de actores a nivel de COMUSAN para utilizarse como instrumento en la ejecución de las acciones a realizarse en el proyecto, en los municipios de Santa Eulalia, San Sebastián Coatlán y San Miguel Acatán.</li> <li>• Se apoyaron a los monitores municipales en la realización de acciones a nivel comunitario, con la finalidad de promover cambios en beneficio de la SAN.</li> </ul>
7	Planteará los problemas que observe cuando a su entender dificultan la operatividad del proyecto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó a los monitores municipales en el proceso de ejecución de actividades de campo ya que por las múltiples acciones han existido traslape de reuniones en los municipios de cobertura.</li> </ul>
8	Consolidará la ejecución financiera	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en la búsqueda de proveedores de alimentos en los municipios San Miguel Acatán y San Sebastián Coatlán para la realización de las actividades en el marco del proyecto, ayudándoles en la obtención de los inventarios de cuentas y elaboración de las cotizaciones.</li> <li>• Se apoyó en el proceso de liquidación de talleres de fortalecimiento a integrantes de COMUSAN de los municipios de San Juan Ixcoy y San Miguel Acatán, revisando minuciosamente los listados de asistencia y facturas.</li> </ul>

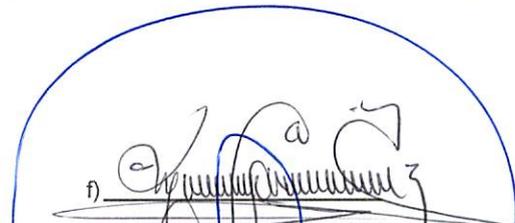
9	Documentará las lecciones aprendidas en la gestión de las actividades;	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en la realización de los informes de reuniones de COMUSAN, en los municipios de San Sebastián Coatán, Santa Eulalia y Nentón, donde se socializó el proceso de conformación de COCOSAN y el abordaje a nivel comunitario.</li> <li>• Se apoyó en la documentación de las reuniones sostenidas a nivel de equipo técnico del proyecto y monitores municipales, para mejorar la visualización de los logros obtenidos en base a los resultados esperados.</li> </ul>
10	Prepara reportes temáticos y sistematización de experiencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en la elaboración de dos informes de talleres de fortalecimiento a integrantes de la COMUSAN en el marco de gobernanza en SAN de los municipios de San Miguel Acatán y San Juan Ixcoy ayudando en el logro de los resultados del proyecto.</li> <li>• Se apoyó en la elaboración de informe de priorización de comunidades para organización de COCOSAN en el municipio de San Miguel Acatán, para el proceso organizativo que se pretende realizar, con el equipo técnico de la COMUSAN.</li> <li>• Se apoyaron a los integrantes del COMUDE del municipio de San Juan Atitán, en la elaboración de informe de propuesta de implementación de la OMSAN, la cual fue aprobada para la firma del acuerdo municipal de la apertura, logrando el compromiso de las autoridades municipales.</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)   
 D.F.L. 2552 60587 1301

f)   
**Sergio Hugo González Oriano**  
 DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

f)   
 Marco Antonio Monzón Ruiz  
 Responsable Técnico del Proyecto

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

# INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala 25 de agosto 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 agosto 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-06-2016-081
2. Nombre: Gricelda Pérez Godoy
3. Dirección: Fortalecimiento Institucional / Guatemala
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Brinda asistencia administrativa y secretarial eficiente al Responsable Técnico del Proyecto	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en la atención rápida y eficiente en forma personal, telefónica y vía electrónica, a funcionarios y personal de SESAN, representantes de instituciones gubernamentales y no gubernamentales, socios, donante, personal técnico de campo del Proyecto, que requieren comunicación con el Responsable Técnico y para el desarrollo normal de las actividades relativas al Proyecto.</li><li>Se apoyó en la gestión de solicitud de vehículos y Nombramientos para comisiones de trabajo y visitas en el terreno en los Departamentos de Quetzaltenango, San Marcos y Sololá.</li></ul>
2	Elaborar los términos de referencia relacionados a los procesos de compra o contratación de servicios requeridos por el proyecto	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se brindó apoyo para la elaboración de Términos de Referencia para logística (servicio hotel, salón y alimentación para participantes) de un total de siete (07) talleres como se detalla</li><li>Taller para socializar la Estrategia de Gobernanza en SAN, a la CODESAN del Departamento de Huehuetenango.</li><li>Taller de fortalecimiento para el personal técnico de SESAN, sobre Gobernanza local en SAN, en el Departamento de Sacatepéquez.</li><li>Taller de Fortalecimiento para la CODESAN y personal del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social MSPAS-, del Departamento de Quetzaltenango.</li><li>Talleres de Fortalecimiento en Gobernanza SAN, a las COMUSAN de dos (2) municipios del Departamento de Sololá Santa Catarina Ixtahuacán y Santa Catarina Palopó.</li><li>Talleres de Fortalecimiento a COCOSAN en dos (2) municipios del Departamento de Sololá San Juan La Laguna y Santa Lucía Utatlán.</li><li>Se brindó apoyo para la elaboración de Términos de Referencia para la compra de insumos y materiales de oficina y adquisición de tóner, para las fotocopadoras asignadas al</li></ul>

		personal técnico y administrativo del proyecto.
3	Organiza la logística de los eventos de capacitación y reuniones que el proyecto desarrolla con el personal interinstitucional que participa en el proyecto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó a los Técnicos Especializados de Campo en la logística de siete (7) talleres de fortalecimiento a CODESAN, COMUSAN Y COCOSAN, en los Departamentos de Huehuetenango, Sololá y Quetzaltenango. Especialmente en revisión de Agendas, Informes y preparación de listados de participantes.</li> </ul>
4	Lleva registro de los recursos financieros asignados al proyecto, avance de ejecución a justificar, etc	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó en el registro de recursos financieros de acuerdo a controles internos de los pedidos en el Departamento de Compras revisados y autorizados por AECID y según la información financiera de ejecución través del SICOIN.</li> </ul>
5	Transcribe y mantiene actualizados toda la información relacionada con el proceso de compras, especialmente solicitudes de dotación de equipos y materiales del proyecto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó en la actualización de los registros de la información sobre los procesos de compra por la logística de talleres realizados por el personal técnico de la Subvención, contratación de servicios para elaborar la línea base de los dieciocho (18) nuevos municipios incorporados al proyecto, gestión de compra de materiales e insumos de oficina y adquisición de tóner para equipo de la Subvención y se apoyó en la verificación del avance de estos procesos en el Departamento de Compras.</li> </ul>
6	Apoya los procesos de gestión de compra y reproducción de materiales a utilizarse en el proyecto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyaron los siguientes procesos de gestión de compra. Se entregaron al Departamento de Compras los documentos (Pedido, especificaciones técnicas, no objeciones), para requerimiento de servicios de logística para seis (6) talleres de fortalecimiento a CODESAN, COMUSAN y COCOSAN, en los departamentos de Huehuetenango, Quetzaltenango y Sololá. Se entregaron al Departamento de Compras los documentos (Pedido, especificaciones técnicas, no objeciones), para requerimiento de servicios de logística para el taller de Fortalecimiento para el personal técnico de SESAN, sobre Gobernanza Local en SAN, realizado en el Departamento de Sacatepéquez. Se entregaron al Departamento de Compras los documentos (Pedido, especificaciones técnicas, no objeciones), para la compra de insumos y materiales de oficina y la adquisición de tóner. Se entregaron al Departamento de Compras los documentos (facturas, cartas de satisfacción, informes, agendas y listados) que soportan el servicio de logística para los talleres que llevaron a cabo durante el mes los Técnicos Especializados de Campo, en los Departamentos de Huehuetenango, Sololá y Quetzaltenango. Así como del taller de fortalecimiento al personal técnico de SESAN.</li> </ul>
7	Elabora las minutas o ayudas de memoria de talleres y reuniones realizadas por el Responsable Técnico del Proyecto y el envío correspondiente a las instituciones participantes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó en las reuniones con la gestión para logística de salón y equipo. Así como las convocatorias a los participantes.</li> </ul>
8	Recibe, clasifica, registra, distribuye y da seguimiento a la correspondencia que ingresa relacionada al proyecto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó en la actualización de los registros digitales y físicos de la correspondencia que ha ingresado al proyecto y seguimiento a los asuntos pendientes.</li> </ul>
9	Monitorea, da seguimiento y traslada a donde corresponde, los informes, planificaciones, calendarizaciones, a solicitud del Responsable Técnico del proyecto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó la revisión de los informes administrativos en físico y digital, correspondientes al mes de Agosto 2016 y sus respectivas facturas y CD con la información de verificadores de las actividades del mes; los cuales fueron entregados a la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, para efecto del pago de servicios de cinco (5) técnicos especializados de</li> </ul>

		<p>campo en los Departamentos de Huehuetenango, Sololá y Quetzaltenango.</p> <p>Se apoyó en la actualización y seguimiento de la programación semanal de actividades de los Técnicos Especializados de Campo, de acuerdo a las Bitácoras y programación del mes según el POA del Proyecto.</p> <p>Se apoyó el seguimiento a la entrega por parte de los Técnicos Especializados de Campo, de informes técnicos del mes de Agosto 2016, de acuerdo al POA del Proyecto.</p>
10	Mantiene actualizado un directorio impreso y electrónico de los contactos del proyecto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó la actualización de la información del Directorio proporcionado por la Dirección de Cooperación Externa de SESAN, de los contactos de instituciones gubernamentales y organizaciones no gubernamentales; así como el Directorio de la Dirección de Fortalecimiento Institucional de los Delegados Departamentales y monitores a nivel nacional; que facilitaron la coordinación y comunicación interna y externa del proyecto.</li> </ul>
11	Lleva el control y manejo de agendas y logística de los talleres y reuniones de trabajo que planifique el Responsable Técnico del proyecto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó el control y registro en el calendario respectivo y en forma consolidada, de las reuniones, talleres y compromisos del Responsable Técnico del Proyecto y técnicos especializados de campo del Proyecto, en los Departamentos de Huehuetenango, Sololá y Quetzaltenango; que facilitó el acceso a la información en forma rápida y oportuna; de la misma forma, permitió verificar en forma diaria las actividades que se realizaron en los Departamentos y la ubicación del personal de la Subvención en los Departamentos de Huehuetenango, Quetzaltenango y Sololá.</li> </ul>
12	Otras actividades que le sean asignadas por el Responsable Técnico del Proyecto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó en la integración de los informes Técnicos del mes elaborados por los cinco (5) Técnicos Especializados de Campo, de los Departamentos de Huehuetenango, Sololá y Quetzaltenango.</li> <li>Se apoyó con la participación en el taller de fortalecimiento al personal técnico de SESAN, sobre Gobernanza en SAN, realizado en el Departamento de Sacatepéquez.</li> <li>Se apoyó la actualización de inventario de materiales e insumos de oficina y los requerimientos del personal técnico del proyecto, que permitieron la elaboración de los pedidos de materiales e insumos de oficina y de tóner para fotocopiadoras.</li> <li>Se apoyó la gestión de servicio de reparación y mantenimiento realizado al vehículo asignado al Responsable Técnico del Proyecto.</li> </ul>

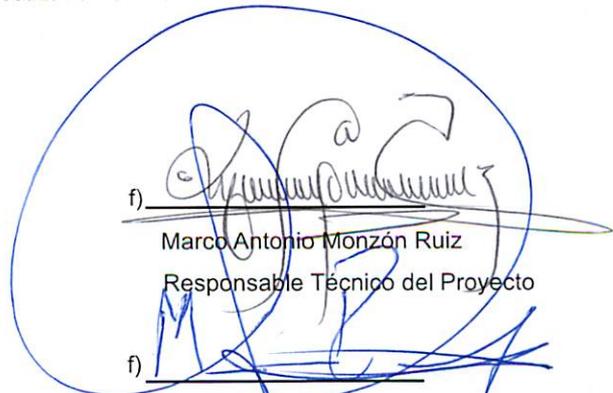
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

Atentamente,



DPI 1678 69876 1801

f)   
**Sergio Hugo González Oriano**  
 DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-



Marco Antonio Monzón Ruiz  
 Responsable Técnico del Proyecto

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

# INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala 25 de agosto 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 agosto 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-07-2016-081
2. Nombre: Yohana Concepción Melchor Solorzano
3. Dirección: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
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"><li>• Apoyo en la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos para el desarrollo del Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico.</li></ul>
2	Apoyar al Director (a) Administrativo (a) y de Recursos Humano en el proceso de contratación de personal para la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República	<ul style="list-style-type: none"><li>• Seguimiento y revisión de expedientes de las contrataciones del personal en los diferentes renglones presupuestarios.</li></ul>
3	Apoyar en las actividades de logística de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en las diferentes actividades de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.</li></ul>
4	Apoyar en la elaboración y proyección mensual de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en la elaboración de la proyección mensual de contrataciones de personal Sesan de todos los renglones presupuestarios, correspondiente al mes de agosto-2016.</li></ul>
5	Apoyar en la elaboración de solicitudes de Delegación de Firmas y/o Aprobación de Contratos Administrativos ante la Secretaria General de la Presidencia de la República	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en la revisión de documentación para las solicitudes de Delegación de Firmas y/o Aprobación de Contratos Administrativos ante la Secretaría General de de la Presidencia de la República.</li></ul>
6	Apoyar al Director (a) Administrativo (a) y de Recursos Humanos en la elaboración de los Proyectos de Acuerdos Internos de Rescisión de Contratos Administrativos de personal contratado	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en la elaboración de Acuerdos Internos de Rescisión de Contratos y Nombramientos Administrativos de personal contratado.</li></ul>
7	Apoyar en el seguimiento de los procesos de Contratación de Personal	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en la elaboración de Acuerdos de nombramiento, actas de toma de posesión y entrega de cargos.</li></ul>
8	Apoyar en la revisión y análisis de documentos técnicos, correspondencia y otros para priorizar la atención de los mismos en la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyar en la revisión y análisis de documentos técnicos, correspondencia y otros para priorizar la atención de los mismos en la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, correspondiente al renglón 011, 021, 022.</li></ul>

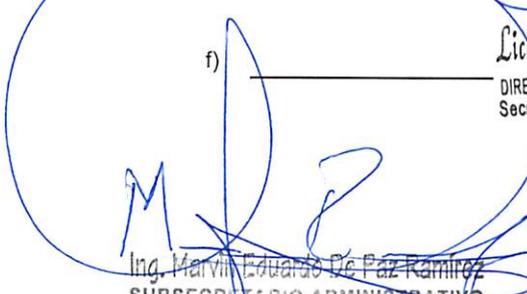
9	Apoyar en el proceso para convocar a las personas involucradas en la celebración de reuniones de trabajo en el orden interno y externo de la Institución	<ul style="list-style-type: none"> <li>Por planificación de trabajo y seguimientos con todo el personal que conforma la DARH.</li> </ul> Apoyo en la recolección de información, solicitada
10	Participar en las diferentes reuniones de trabajo a requerimiento del Director (a) Administrativo (a) y de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participar en diferentes reuniones de trabajo a requerimiento de la Directora Administrativa y de Recursos Humanos.</li> </ul>
11	Apoyar en el reclutamiento y selección de personal al Director (a) Administrativo (a) y de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyo en el análisis de términos de referencia para el reclutamiento y selección de personal para SESAN.</li> </ul>
12	Otras que sean requeridas por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyo en la elaboración de anexos de Ordenes de Compra para el personal contratado bajo el renglón 081, correspondiente al mes de agosto 2016.</li> </ul>
13	Otras que sean requeridas por las Autoridades Superiores	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dar seguimiento a los diferentes requerimientos de personal, correspondiente al mes de agosto 2016.</li> </ul>

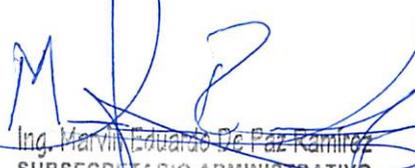
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Administrativa y de Recursos Humanos de SESAN.

Atentamente,

f)   
 DPI 2334 13324 1301

f) 

f)   
 Licda. Celeste Guadalupe Martinez Flores  
 DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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

# INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala 25 de agosto 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 agosto 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-08-2016-081
2. Nombre: Estuardo Vinicio Mendez Cordova
3. Dirección: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

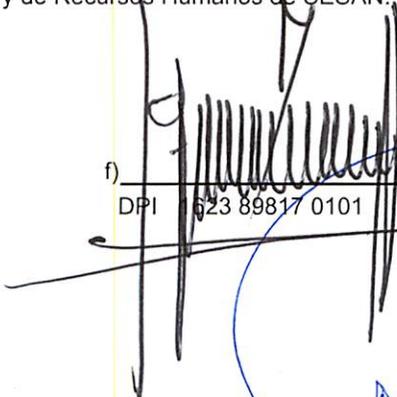
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo para el desarrollo del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico"	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo técnico en el área de recursos humanos, en el proceso de contrataciones de servicios técnicos y profesionales individuales en general.</li></ul>
2	Apoyar en las actividades de orden administrativo y logístico que ejecuta la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos,	<ul style="list-style-type: none"><li>• Brindar apoyo en la verificación de estado aprobado de seis cuentas de depósito monetario (Inventario de Cuentas) ante la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas, para el pago mensual de honorarios del personal contratado en el renglón 081/181/182.</li></ul>
3	Brindar apoyo en los procedimientos legalmente establecidos para la contratación de personal por Servicios Profesionales Individuales en General con cargo a los renglones presupuestarios "029", "081" y "189".	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyar en la Revisión de expedientes de personal contratado con cargo a los renglones 081/181/182 para el presente año e incorporación al archivo de personal activo.</li></ul>
4	Brindar apoyo en la elaboración de proyectos de contratos y/o actas administrativas para la contratación de personal,	<ul style="list-style-type: none"><li>• Brindar apoyo en la elaboración de 6 Contratos Administrativos para la contratación de servicios profesionales y técnicos individuales en general, renglones 081/181/182, plazo de vigencia a partir del 1 de septiembre de 2016.</li></ul>
5	Realizar los procedimientos relacionados con : Elaboración de solicitudes de Delegación de Firmas y/o Aprobación de Contratos Administrativos ante la Secretaria General de la Presidencia de la República.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyar en la elaboración de solicitud de Delegación de Firma para suscripción de seis contratos administrativos, renglones 081/181/182, plazo de vigencia a partir del uno de septiembre de 2016.</li><li>• Apoyar en la elaboración de solicitud de Aprobación de seis contratos administrativos, renglones 081/181/182, plazo de vigencia a partir del uno de septiembre de 2016.</li></ul>
6	Apoyar en la revisión de documentos de soporte para el pago mensual de honorarios correspondiente al personal contratado con cargo a los renglones de gasto presupuestario "029", "081", "183" y "189", cuando proceda, conforme calendarización establecida.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en la revisión 182 Informes de Actividades y documentos de soporte revisados, correspondientes al mes de agosto de 2016, renglón presupuestario 081.</li><li>• 4 Informes de Actividades y documentos de Soporte revisados, correspondientes al mes de agosto de 2016, renglón presupuestario 029.</li></ul>

7	Realizar otras actividades instruidas en la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos;	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyar en escaneo de 186 facturas e informes mensuales del personal contratado renglones 081 y 029, correspondiente al mes de agosto/2016, para su ingreso en el Sistema de Guatecompras e Información Pública Institucional.</li></ul> <p>Participar en reuniones internas sobre acciones en materia de recursos humanos en general.</p> <p>Apoyar en el cumplimiento de las normativas instruidas en la Dirección Ejecutiva de Contrataciones de la Secretaría General de la Presidencia de la República, en temas relacionados con contrataciones de personal temporal.</p> <p>Apoyar en la elaboración de proyectos de Acuerdos Internos SESAN, para la rescisión de contratos administrativos renglones 029/081 instruidos por el Despacho Superior SESAN.</p> <p>Apoyar en la Elaboración de Reportes a la Secretaría General de la Presidencia de la República, de los contratos rescindidos de mutuo acuerdo y/o unilateralmente por el Despacho Superior SESAN, renglones 029 y 081.</p> <p>Apoyar en la elaboración de Reportes a la Contraloría General de Cuentas, (Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos) de los contratos administrativos aprobados y/o rescindidos de mutuo acuerdo/unilateralmente por el Despacho Superior SESAN, renglones 029/081.</p> <p>Brindar apoyo en la elaboración de constancias de honorarios, solicitados por el personal administrativo, técnico, profesional y operativo, en SESAN, enviados por medio electrónico e impreso a los interesados, sede central y sedes departamentales.</p> <p>Atender las consultas del personal en materia de procedimientos de contratación y/o pagos de honorarios mensuales.</p> <p>Brindar apoyo en el escaneo de documentos del área de recursos humanos.</p>
---	---	---

8	Otras actividades que sesan requeridas por las autoridades superiores de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asistencia a Taller de Capacitación, 5/8/2016 en San Bartolomé Milpas Altas, Sacatepéquez, dirigido a todo el personal SESAN SEDE CENTRAL. Brindar apoyo en la elaboración del proyecto de contrato administrativo para servicios técnicos para elaborar el estudio de la línea basal del Proyecto Validar el sistema de monitoreo de acciones de Seguridad Alimentaria y Nutricional a nivel territorial en el marco del Plan Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional, con financiamiento externo de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID).</li> </ul>
---	--	--

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

Atentamente,

f)  DPI 623 89817 0101

f) 

Licda. Celeste Guadalupe Martínez Flores  
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS  
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
-SESAN-

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

# INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala 25 de agosto 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 agosto de 2016, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO OPERATIVO, para el apoyo en la implementación y monitoreo de las acciones del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico", que a continuación se describe:

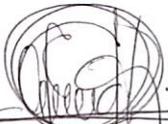
1. Contrato No. DSESAN-09-2016-081
2. Nombre: José Hermelindo Bà Bol
3. Dirección: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

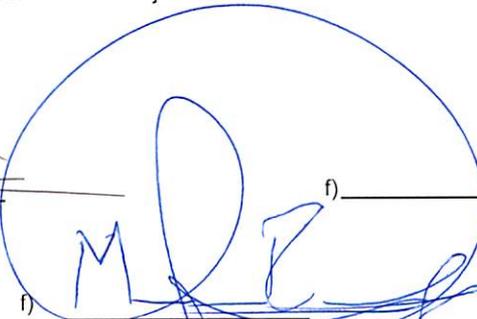
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo para el desarrollo del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico"	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó a las actividades desarrolladas en la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos para el desarrollo del Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico.</li></ul>
2	Realizar las actividades necesarias de seguimiento en los trabajos de reparación y mantenimiento subcontratados cuando fuere necesario, para el adecuado funcionamiento de oficinas y servicios de la sede central de SESAN, en las áreas físicas de trabajo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en limpieza y mantenimiento a los jardines de las Instalaciones de SESAN.</li><li>• Apoyo en limpieza de ventanas, puertas y bisagras de casa 3 de las instalaciones de SESAN.</li><li>• Limpieza a fuentes de agua de las casas 1 y 3.</li><li>• Mantenimiento y reparación a lavamanos de los sanitarios solicitados, casa 3.</li><li>• Limpieza para los baños de hombres, para mantener ambiente agradable para el personal de SESAN.</li><li>• Limpieza de alfombras y al espacio Amigo de la Lactancia Materna.</li><li>• Chequeos de reflectores de las instalaciones de SESAN.</li><li>• Limpieza a canaletas de la casa 1 y 3 de SESAN.</li><li>• Chequeo de Flipones de cajas de las Instalaciones electricas de la casa 2 de las oficinas Centrales de SESAN.</li><li>• Apoyo a la Direccion de Fotelecimiento para la limpieza de bodega.</li></ul>
3	Apoyar en la elaboración de reportes varios sobre el control de ingreso y egreso de personal y visitantes externos a la institución	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaboración de informe de actividades correspondiente al mes de agosto 2016.</li></ul>
4	Realizar las actividades de apoyo logístico, cuando se le requiera, en las distintas reuniones programadas por las Direcciones Técnicas y Administrativas internas y Despacho Superior en los Salones de Reuniones de SESAN	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo logístico en la realización de reuniones de trabajo realizadas en el Salón 1 y 3 de SESAN.</li></ul>

5	Apoyar en las Comisiones al interior de la República, hacia las distintas Delegaciones Departamentales de SESAN, en participación conjunta con personal de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos;	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en comisiones distintas en la distribución de correspondencia oficial de SESAN.</li> </ul>
6	Apoyar en el fotocopiado de documentos solicitados por las Direcciones y/o Unidades de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en el fotocopiado de documentos internos solicitados por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.</li> </ul>
7	Realizar otras actividades requeridas por la autoridad administrativa superior de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en el servicio de consejería de los servicios de uso común, en las instalaciones de las oficinas de SESAN Central.</li> </ul>
8	Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de la SESAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo a las actividades realizadas en las Sub Secretarías Administrativa y Técnica, durante el mes.</li> <li>Atención a las personas que visitan la Secretaría.</li> <li>Apoyo en relevo de agentes de Seguridad en horarios y días requeridos.</li> </ul>

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

Atentamente,

f)   
DPI 2253 06379 1613

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

f)   
**Licda. Celeste Guadalupe Martinez Flores**  
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS  
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
-SESAN-