# 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 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. A continuación detallo las actividades realizadas:

| *No.* | *ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO* | *ACTIVIDADES REALIZADAS* |
|---|---|---|
| 1 | Apoyo para el desarrollo del "Programa de Apoyo a la Politica Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico". | • Apoyo en Taller de socialización y empoderamiento de la Estrategia Nacional de Prevención de la Desnutrición Crónica, para fortalecer la integración del que hacer interinstitucional con Gobiernos Municipales en la implementación de la estrategia promoviendo la participación ciudadana con el fin de prevenir la desnutrición crónica. |
| 2 | Elaborar informes ordinarios y extraordinarios. | • Apoyo a Delegación Departamental en la consolidación de Informe de Entrega de Asistencia Alimentaria a Familias en Inseguridad Alimentaria y Nutricional y del Informe de Entrega de Asistencia Alimentaria a Niños con Desnutrición Aguda (NDA), para presentar a Gobernación Departamental.<br>• Apoyo al Delegado Regional en el envío del Informes de Actividades Relevantes de la Delegación Departamental de Huehuetenango, proporcionado por los monitores municipales que están dentro de esta delegación. |
| 3 | Atender las consultas por medio electrónico relacionadas al ámbito de la Delegación. | • Apoyo en la impresión de Oficios, Circulares, Memorándum, e información recibida en el correo, para informar al personal de la delegación.<br>• Apoyo en la respuesta a solicitudes requeridas de SESAN Central, Delegado Regional, Gobernación Departamental y/o Instituciones Gubernamentales y No Gubernamentales.<br>• Apoyo para el envió electrónico las bitácoras de actividades de cada uno de los monitores municipales a Delegado Regional y Dirección de Fortalecimiento Institucional. |
| 4 | Colaborar en la atención de usuarios interinstitucionales que visitan la Delegación. | • Apoyo en la atención 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. |

| | | |
|---|---|---|
| | | • Apoyo en la atención a personas de instituciones que se presentaron a esta delegación para la entrega de oficios, notas o convocatorias que tienen relación con esta secretaria. |
| 5 | Brindar apoyo por medio telefónico sobre las consultas, para dar seguimiento a las actividades establecidas por la Delegación. | • Apoyo a Delegación Departamental en la atención de llamadas telefónicas recibidas, que permite la respuesta y seguimiento a las solicitudes por parte de SESAN Central, Delegado Regional, Gobernación Departamental y/o Instituciones Gubernamentales y No Gubernamentales, solicitando información o apoyo requerido que esta secretaria pueda brindar. |
| 6 | Apoya en el traslado de informes, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos. | • Apoyo 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, solicitudes de servicios y neumáticos para los vehículos asignados a esta delegación. |
| 7 | Colabora en la clasificación, registro y seguimiento a la correspondencia oficial que ingresa a la Delegación. | • Apoyo al seguimiento de envío de correspondencia para SESAN Central por medio de Cargo Expreso. Así como el apoyo para la recepción y/o distribución de correspondencia recibida de SESAN Central a la Delegación Departamental de Huehuetenango, para las personas que en ella tengan interés. |
| 8 | Integra el directorio impreso y electrónico actualizado de todos los contactos de la Delegación. | • Apoyo a la delegación departamental en la actualización del directorio del personal de la Delegación de Huehuetenango con números personales, así como los delegados y asistentes de la región de occidente, extensiones de SESAN Central y de las instituciones que participan dentro de la Reunión Ordinaria de CODESAN. |
| 9 | Brindar apoyo en la revisión de los requerimientos de insumos, suministros y equipo necesarios para las actividades de la Delegación. | • Se realizó un inventario de existencias de insumos de esta delegación y con base al mismo se realizó la solicitud de insumos para el trimestre del año. Así como recepción de los mismos. |
| 10 | Participa en los procedimientos administrativos que apoyan el quehacer de la Delegación. | • Apoyo a delegado departamental en la elaboración y entrega de convocatoria a CODESAN, así mismo se apoyo en el trascurso de la reunión con la consolidación de información a presentar y la elavoracion y distribución de la agenda a tratar en dicha reunión.<br>• Apoyo en la elaboración y consolidación del requerimiento de combustible para los vehículos que están asignados a esta delegación.<br>• Apoyo a la delegación departamental en la recepción de Bitácoras de actividades y Vehículos, así como consolidado de Informes semanales de Mesas Técnicas. |
| 11 | Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de "LA SESAN". | • Apoyo en los envíos semanales de COPRET, a la Dirección de Fortalecimiento Institucional-Unidad de Operaciones Territoriales.<br>• Apoyo en el envío de Oficios de Estado de Viáticos, Certificación de Libro de Asistencia del personal 021 y 022, Certificación del Libro de Actas de la delegación autorizado por la Contraloria General de Cuentas, Oficio de Informe de la revisión electrónica de carencia de multas en la PMT y PNC.<br>• Apoyo en el envío de Facturas de Servicios de Vehículos de dos y cuatro ruedas con su respectiva Carta de Satisfacción. |

| | | |
|---|---|---|
| | | • Apoyo a Delegación Departamental en el envío de Factura de Arrendamiento su respectiva Carta de Satisfacción. |

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

f) _____
Hamlet Canga-Argüelles
Delegado Departamental

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

SECRETARIA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL - PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA - DELEGACION DE HUEHUETENANGO - GUATEMALA, C. A.

# INFORME DE ACTIVIDADES

Petén 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-182-2016-081
2. Nombre: José Carlos Acosta Menéndez
3. Dirección: Fortalecimiento Institucional / Petén
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 Politica Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico". | • Apoyo a la Delegación departamental en la Socialización de la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional en reuniones ordinarias y extraordinarias de COMUSAN y CODESAN realizadas. |
| 2 | Elaborar informes ordinarios y extraordinarios. | • Apoyo a la Delegación departamental 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 digitalizó y se informó semanalmente de kilometrajes de vehículos de la Delegación. |
| 3 | Atender las consultas por medio electrónico relacionadas al ámbito de la Delegación. | • Apoyo a la Delegación departamental en el seguimiento de la recepción, reenvío y solicitud de información a las oficinas centrales y equipo de la delegación. |
| 4 | Colaborar en la atención de usuarios interinstitucionales que visitan la Delegación. | • Apoyo a la Delegación Departamental para atender y recibir a las personas que visitan la delegación departamental. |
| 5 | Brindar apoyo por medio telefónico sobre las consultas, para dar seguimiento a las actividades establecidas por la Delegación. | • Apoyo a la Delegación Departamental Seguimiento de información, instrucciones y planificaciones de la delegación por medio de comunicación con los monitores municipales. |
| 6 | Apoya en el traslado de informes, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos. | • Apoyo a la Delegación departamental en la Recepción seguimiento y reenvío de los informes mensuales, bitácoras semanales y de vehículos , planificaciones de las COMUSAN y otros requerimientos. |
| 7 | Colabora en la clasificación, registro y seguimiento a la correspondencia oficial que ingresa a la Delegación. | • Apoyo a la Delegación departamental en el Ordenamiento y seguimiento de correspondencia que |

| | | |
|---|---|---|
| | | ingreso a la delegación, así como también de la que se envío. Control sobre el archivo de actas de COMUSAN y expedientes del equipo de la delegación. |
| 8 | Integra el directorio impreso y electrónico actualizado de todos los contactos de la Delegación. | • Apoyo a la Delegación departamental en la elaboración e impresión del directorio de contactos actualizados de la Delegación y su copia en versión física y |
| 9 | Brindar apoyo en la revisión de los requerimientos de insumos, suministros y equipo necesarios para las actividades de la Delegación. | • Apoyo a la Delegación departamental 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. |
| 10 | Participa en los procedimientos administrativos que apoyan el quehacer de la Delegación. | • Apoyo a la Delegación Departamental en la realización de todas las actividades administrativas necesarias para el buen funcionamiento de la Delegación. Se apoyó al Delegado Departamental en el control de combustible mensual. |
| 11 | Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de "LA SESAN". | • Apoyo a la Delegación departamental en la transcripción de actas de la delegación departamental, apoyo elaboración de informe semanal del control de combustible. |

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) _____
Sergio Hugo González Oriano
DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTÍTUCIONAL
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

f) _____
Ing. Edgar Estuardo Barquin
Delegado Departamental

SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL -SESAN- DELEGACIÓN PETÉN

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

# INFORME DE ACTIVIDADES

Izabal 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-183-2016-081
2. Nombre: Gilda Lisbeth Mendoza Pérez
3. Dirección: Fortalecimiento Institucional / Izabal
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 Politica Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico". | • se apoyó en el plan estratégico de reducción de desnutrición en seguridad alimentaria y nutricional en los cinco municipios asignados a la delegación de SESAN Izabal. |
| 2 | Elaborar informes ordinarios y extraordinarios. | • Se apoyo a la Delegación Departamental en el traslado del informe mensual de actividades realizas a Delegada Departamental.<br>• Se apoyo a la Delegación Departamental en el traslado de informes de actividades semanal consolidado al delegado departamental. |
| 3 | Atender las consultas por medio electrónico relacionadas al ámbito de la Delegación. | • Se apoyo a la Delegación Departamental en la solicitud de cómo se maneja el kilometraje y combustible de los vehículos de la delegación de Izabal. |
| 4 | Colaborar en la atención de usuarios interinstitucionales que visitan la Delegación. | • Se apoyo en la Delegación Departamental a brindar un servicio atento a todas las personas que se presentan en la delegación y dar respuesta a lo que solicitan. |
| 5 | Brindar apoyo por medio telefónico sobre las consultas, para dar seguimiento a las actividades establecidas por la Delegación. | • Se apoyo en la Delegación Departamental a dar respuesta de la mejor manera a las llamadas recibidas, se trasladaron los mensajes recibidos y se les dio seguimiento. |
| 6 | Apoya en el traslado de informes, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos. | • Se apoyo a la Delegación Departamental en la articulación de la información de actividades realizadas durante el mes y posteriormente se traslado a la delegada departamental. |
| 7 | Colabora en la clasificación, registro y seguimiento a la correspondencia oficial que ingresa a la Delegación. | • Se apoyo a la Delegación Departamental en recibir, dar seguimiento y clasificar los documentos de acuerdo a las actividades de la Delegación Departamental de Izabal. |
| 8 | Integra el directorio impreso y electrónico actualizado de todos los contactos de la Delegación. | • Se apoyo en la Delegación Departamental en la actualización de directorio en proceso de todos los contactos que estén relacionados con la SESAN.<br>• Se apoyo en la Delegación Departamental en mantener |

| | | |
|---|---|---|
| | | un Directorio actualizado de los Diferentes Homólogos de Instituciones Gubernamentales de Izabal. |
| 9 | Brindar apoyo en la revisión de los requerimientos de insumos, suministros y equipo necesarios para las actividades de la Delegación. | • Se apoyo en la Delegación Departamental en cuanto al requerimiento de insumos y suministros de oficina el cual se hace trimestralmente, así también a todo lo relacionado al equipo asignado a la Delegación. |
| 10 | Participa en los procedimientos administrativos que apoyan el quehacer de la Delegación. | • Se apoyo en la Delegación Departamental a trasladar la papelería correspondiente al Área Administrativa del Departamento de Izabal a la SESAN Central. |
| 11 | Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de "LA SESAN". | • Se apoyo a la Delegación Departamental en todas las actividades requeridas desde SESAN Central. |

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) _____
Sergio Hugo González Oriano
DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTÍTUCIONAL
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL -SESAN-
DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL DE IZABAL

f) _____
Licda. Claudia Veronica Solórzano Méndez
Delegada Departamental

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-184-2016-081
2. Nombre: Gloria Angelina Solano Alvarez
3. Dirección: Despacho Superior
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" | • Apoyo y seguimiento a todas las actividades realizadas en el marco del Programa de Apoyo a la Política de Seguridad Alimentaria y Nutricional. |
| 2 | Realizar actividades de asistencia técnica que le señale el Secretario de SESAN. | • Apoyo en seguimiento a los documentos de SESAN que requieren firma Presidencia, Vicepresidencia, otras Secretarias y/o Ministerios hasta finalizar los trámites. |
| 3 | Formular la agenda del Secretario de SESAN. | • Se apoyo en la coordinación de la agenda del Secretario |
| 4 | Revisar diariamente el correo institucional del Despacho. | • Apoyo en la elaboración de presentaciones, informes, memorandos y otros documentos oficiales solicitados por el Secretario |
| 5 | Participar en la asignación de actividades a la Asistente del Despacho. | • Se asignaron actividades a la Asistente de Despacho |
| 6 | 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. | • Se recibió y se dio seguimiento a la correspondencia recibida y enviada. |
| 7 | Coordinar actividades entre el Despacho y otras instituciones cuando sea necesario. | • Se coordinó la logística entre las diferentes instituciones y direcciones de SESAN, para llevar a cabo las actividades programadas. |
| 8 | Atender el seguimiento con las diferentes Direcciones de los asuntos en tràmite. | • Se dio el seguimiento oportuno a cada uno de los temas designados por el Secretario de SESAN. |
| 9 | Asistir a las reuniones que le solicite el Secretario. | • Se apoyo en la coordinación y convocatoria a reuniones internas y externas con las diferentes direcciones de SESAN y otras instituciones con las que se coordina acciones y dar seguimiento a las invitaciones que ingresan al despacho y coordinar viaje oficial al extranjero con boletos, itinerarios, viáticos. |

| | | |
|---|---|---|
| 10 | Suministrar información y documentos que le soliciten de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos. | • Responder llamadas telefónicas, correos y dar información que solicite las organizaciones gubernamentales y no gubernamentales que así lo requieran. |
| 11 | Elaborar presentaciones de temas de competencia de la Secretaría, que le sean requeridas. | • Apoyo en la elaboración de presentaciones, informes, memorandos y otros documentos oficiales solicitados por el Secretario |
| 12 | Promover la fluidez de información hacia la Secretaría sobre los asuntos que se gestionan dentro de la SESAN. | • Revisar diariamente la correspondencia clasificarla y pasar a firma del Secretario. |

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

Atentamente,

f)_____
DPI 2564 27453 1001

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

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

# INFORME DE ACTIVIDADES

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-185-2016-081
2. Nombre: Blanca Beatriz Davila Juarez
3. Dirección: Despacho Superior
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" | • Apoyo y seguimiento a todas las actividades realizadas en el marco del Programa de apoyo a la Política. |
| 2 | 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.<br>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.<br>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.<br>Apoyo en la redacción de oficios, nombramientos, memorándum y conocimientos requeridos por el Secretario de SESAN.<br>Brindar apoyo en la solicitud de insumos para la utilización del Despacho Superior.<br>Realizar pedidos y remesas de acuerdo a las necesidades del Despacho Superior.<br>Se brindó apoyo en aspectos técnicos y administrativos según las instrucciones del Secretario de SESAN. |
| 3 | Formular la agenda del Secretario de SESAN. | • Se apoyó en el registro de reuniones realizadas en Despacho Superior.<br>Se apoyó en la logística de reuniones realizadas con personas de la cooperación internacional.<br>Se apoyó en la coordinación de agenda para entrevistas con diferentes medios de comunicación.<br>Se apoyó en la coordinación de logística para las reuniones semanales realizadas con Directores y Subsecretario Técnico y Administrativo. |

| | | |
|---|---|---|
| 4 | Revisar diariamente el correo institucional del Despacho | • Seguimiento a solicitud de información requerida vía electrónica por los diferentes Ministerios, Secretarias e instituciones descentralizadas y autónomas.<br>Dar seguimiento a solicitud de reuniones vía electrónica y coordinar las citas según disponibilidad del Secretario de SESAN.<br>Dar seguimiento a solicitud de información y documentos por parte de las Direcciones Técnicas y Administrativas de SESAN. |
| 5 | Participar en la asignación de actividades a la Asistente del Despacho. | • Se asignaron actividades, en apoyo a actividades administrativas y técnicas del Despacho |
| 6 | Seguimiento a los documentos y correspondencia que ingresan al Despacho, de acuerdo a las normas y procedimientos respectivos, con énfasis en aquellos que deber ser firmados por el Secretario. | • Llevar un registro y control de la correspondencia recibida y enviada por Despacho Superior.<br>Se recibió la correspondencia enviada por los diferentes Ministerios, Secretaria 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 Subsecretaria Técnica o administrativa según la competencia de cada una. Finalmente se dio ingreso al control de correspondencia asignando código, se digito y archivó físicamente.<br>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.<br>. |
| 7 | Coordinar actividades entre el Despacho y otras instituciones cuando sea necesario. | • Se dio seguimiento con las Subsecretarias Técnica y Administrativa a la correspondencia recibida por parte del Congreso de la República, Ministerios, Secretarias y las diferentes instituciones descentralizadas y autónomas.<br>Se dio seguimiento a temas pendientes específicos de Despacho Superior. |
| 8 | Atender el seguimiento con las diferentes Direcciones de los asuntos en trámite. | • Se dio seguimiento con las diferentes direcciones de acuerdo a su competencia para poder responder a las solicitudes de instituciones externas |
| 9 | Asistir a las reuniones que le solicite el Secretario. | • Participación y seguimiento a algunos aspectos técnicos y administrativos en reunión semanal con Subsecretario Técnico y Subsecretario Administrativo.<br>Se apoyo en la elaboración de minutas en las reuniones de directores y se dio seguimiento a los acuerdos adquiridos. |
| 10 | Suministrar información y documentos que le soliciten de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimiento. | • Entrega de documentos e información autorizado por el Secretario de SESAN. |
| 11 | Elaborara presentaciones de temas de competencia de la Secretaria, que le sean requeridas. | • Se apoyo en la revisión de algunas presentaciones. |
| 12 | Promover la fluidez de información hacia la Secretaría sobre los asuntos que se gestionan dentro de SESAN. | • Se dio el seguimiento oportuno a las actividades que se gestionan dentro de la Secretaría |
| 13 | Atención de visitas del Subsecretario | • Se apoyó en la atención y logística de algunas visitas que se asignaron al Señor Subsecretario que estuvo en funciones como Secretario |
| 14 | Otras que sean requeridas por la Autoridad Superior. | • Se apoyó en la coordinación de logística de reuniones internas realizadas en SESAN. |

| | | |
|---|---|---|
| 15 | Apoyar otras actividades de la SESAN | • Se apoyó con el envío digital de varias notas para convocar a reuniones de seguimiento a las Subcomisiones de la Estrategia y se trasladó correspondencia recibida; asimismo se dio seguimiento alguno aspectos de la Comisión de la Estrategia para Reducción de la Desnutrición Crónica. |

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

Atentamente,

f)_____
DPI 1768 36403 0605

Ing. Marvin Eduardo De Paz Ramírez
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 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-186-2016-081
2. Nombre: Gloria Cristina Mejía Aguirre
3. Dirección: Despacho Superior
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

| *No.* | *ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO* | *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" | • Se apoyó 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 verificando que Verificación de que las gestiones, documentación y acciones se realizan según legislación vigente que resulte aplicable. |
| 2 | 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 apoyó la recepción y seguimiento de los expedientes ingresados de las distintas unidades de SESAN para Asesoría Jurídica, hasta su evacuación. |
| 3 | Redactar y elaborar presentaciones, informes, memorandos, dictámenes, oficios, providencias, resoluciones y otros documentos que se le soliciten; | • Se apoyó la redacción de borradores de oficios del Despacho, dictámenes y opiniones jurídicas, informes institucionales, para la evacuación de expedientes de la Asesoría Jurídica. |
| 4 | Dar apoyo técnico en las actividades a cargo del área legal del cuerpo asesor; | • Se acompañó las actividades, según designación. Se brindó el apoyo necesario para realizar las actividades a cargo del cuerpo asesor. |
| 5 | Participar en las reuniones a las que sea designada brindando aportes y opiniones técnicas; | • Se participó en las reuniones interinstitucionales según designación. |
| 6 | 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. |
| 7 | Apoyar en la investigación de información para emitir dictámenes jurídico-legales; | • Se realizó investigación de información a fin de poder emitir dictámenes jurídico-legales. |
| 8 | Vigilar el desarrollo y tendencias nacionales e internacionales sobre el tema de Seguridad Alimentaria y Nutricional. | • Se desarrolló lectura de publicaciones específicas de temas relacionados a la Seguridad Alimentaria y Nutricional para actualizar los marcos de referencia que orientan las tendencias SAN |
| 9 | Apoyar en la generación de propuestas de normativas institucionales. | • Se acompañaron los procesos institucionales relacionados con la generación de propuestas de normativa y |

| | | |
|---|---|---|
| | | la revisión de iniciativas de Ley. |
| 10 | Apoyar en la revisión de expedientes y procesos administrativos que generan resolución. | • Se apoyó en la revisión de resoluciones, dictámenes y acuerdos. |
| 11 | Apoyar la conformación de expedientes que deban providenciarse a otras instituciones. | • Se apoyó en la conformación de expedientes a providenciar a otras instituciones. |
| 12 | Apoyar al Secretario de CONASAN para cumplir con sus funciones. | • Se brindó el apoyo al Secretario de CONASAN. |
| 13 | 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. |
| 14 | Otras que le sean requeridas por el Despacho Superior; | • Se atendió directrices del Despacho |

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

Atentamente,

f)_____
DPI 1697 87095 0101

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

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

# INFORME DE ACTIVIDADES

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-187-2016-081
2. Nombre: Paula Beatriz Caballeros González
3. Dirección: Despacho Superior
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

| *No.* | *ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO* | *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" | • Apoyo en la verificación de que las gestiones, documentación y acciones realizadas por la SESAN dentro del marco del Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico 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 apoyó en establecer 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 apoyó en la revisión y emisión de propuestas de oficios de respuesta, resoluciones, providencias de expedientes, dictámenes sobre asuntos en materia SAN y administrativa legal e informes requeridos por diferentes instancias gubernamentales. |
| 4 | Apoyar en la elaboración de resoluciones que deban emitirse. | • Se apoyó en la elaboración de propuesta de resoluciones en casos puestos a conocimiento de la Asesoría, relacionadas a temas financieros, administrativos, de personal, nombramiento de nuevo personal y rescisión de contratos administrativos. |
| 5 | Asistir de forma personalizada al personal que integra las Unidades y Direcciones de la SESAN, en temas jurídicos. | • Se apoyó en solventar 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. | • No se asignaron actividades referentes a este producto. |
| 8 | Fe pública de hechos que le consten y en los que sea requerida su intervención notarial. | • No se asignaron actividades referentes a este producto. |
| 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 ante juzgados laborales y asistencia a audiencias señaladas en la materia. Así mismo, se apoyó en la dirección y procuración de procesos judiciales en materia de niñez y adolescencia. |
| 10 | Preparación de memoriales, providencias, oficios, circulares, dictámenes u otros que emanen del Secretario. | • Se apoyó en la realización de oficios de respuesta a requerimientos hechos a la SESAN por distintas instituciones, procesos de compra directa, dictámenes y opiniones relacionados con temas específicos a la SAN, de personal y administrativos legales. |
| 11 | Participación en capacitaciones del personal que se relacionen con temas jurídicos y legales institucionales. | • Se apoyó a la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos en visitas realizadas por Inspectores de Trabajo y personal del Procurador de los Derechos Humanos, referentes a casos que involucran temas jurídicos y de personal. |

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

Atentamente,

f)_____
DPI 1681 34128 0101

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

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

# INFORME DE ACTIVIDADES

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-188-2016-081
2. Nombre: David Antonio Morales Gutiérrez
3. Dirección: Despacho Superior
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

| *No.* | *ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO* | *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 encuentra en los archivos de la dirección de Despacho Superior de SESAN.

Atentamente,

f)_____
DPI 2389 13392 1601

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

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

# INFORME DE ACTIVIDADES

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-189-2016-081
2. Nombre: Jeanina Ponce Sosa
3. Dirección: Despacho Superior
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" | • Apoyo y seguimiento a todas las actividades para el desarrollo del Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico. |
| 2 | Cursar las convocatorias a los miembros de la INCOPAS a reuniones ordinarias extraordinarias, con la debida anticipación | • Se apoyó, convocó, acompañó, organizó convocatorias a los miembros de la INCOPAS, para la reunión de Asamblea extraordinaria de INCOPAS, correspondiente al mes de agosto 2016, cumpliendo la agenda prevista consensuando acuerdos. |
| 3 | Elaborar las agendas de trabajo de las reuniones | • Se apoyó en la elaboración de las agendas de trabajo de las reuniones en las que participaron los representantes de INCOPAS en el mes de agosto. |
| 4 | Preparar y elaborar las actas de las sesiones de la INCOPAS, así como llevar el registro y archivo de las mismas | • Se apoyó en la redacción y preparación del Acta correspondiente a la Asamblea del mes de Agosto 2016, registrada y archivada, en el Libro de Actas de INCOPAS. |
| 5 | Facilitar el proceso de elección de representantes ante el CONASAN, a fin de que el mismo se lleve a cabo conforme al mecanismo establecido en el Reglamento | • No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes. |
| 6 | Llevar el registro de los miembros de la INCOPAS y verificar el quórum en cada reunión | • Se apoyó en la elaboración y actualización del registro de miembros de INCOPAS y se verificó quórum en cada reunión, según lo establecido en la Ley del SINASAN y su Reglamento. |
| 7 | Llevar el control y seguimiento de las resoluciones que emanen de la INCOPAS | • Se dio apoyo para el seguimiento de los acuerdos emanados en las reuniones y se retoman en la agenda del mes siguiente. |
| 8 | Recibir y cursar la correspondencia de la INCOPAS | • Se apoyó la recepción y se cursó la correspondencia de INCOPAS, electrónica e impresa, dirigida a las y los integrantes de la Asamblea, en el mes de agosto de 2016. |
| 9 | Facilitar la comunicación entre los miembros de la INCOPAS | • Se apoyó en facilitar la comunicación teléfonica, impresa, |

| | | |
|---|---|---|
| | | por correo electrónico con los integrantes de la Asamblea de INCOPAS. |
| 10 | 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 apoyó la Coordinación entre las tres Comisiones que surgen del Plan Estratégico de INCOPAS para asuntos específicos y se coordinó la planificación temática con los integrantes de la Asamblea. |
| 11 | Elaborar, presentar y dar seguimiento al POA, estrategias de incidencia y plan estratégico de INCOPAS | • Se apoyó la integración de actividades NAPP con Planificación Operativa de las tres Comisiones como seguimiento a las estrategias de incidencia y plan estratégico de INCOPAS. |
| 12 | Elaborar y presentar informes trimestrales y anuales de los avances y cumplimiento del POA, estrategias de incidencia y Plan Estratégico de INCOPAS | • Se apoyó la presentación del Informe semestral del plan de actividades de la Secretaria en cumplimiento al POA, PE y Estrategia de Incidencia. |
| 13 | Brindar acompañamiento técnico a las resoluciones emanadas del CONASAN y elaborar memorias | • Se apoyó brindando acompañamiento técnico a las resoluciones emanadas del CONASAN y se elaboró la memoria. |
| 14 | Apoyar otras actividades que la autoridad superior solicite | • No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes |

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

Atentamente,

f) _____
DPI 1615 61799 0101

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

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

# INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala, 25 de agosto 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 agosto 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 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":**

| *No.* | *ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO* | *ACTIVIDADES REALIZADAS* |
|---|---|---|
| 01 | 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 | 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 | 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 | 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.<br>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 | 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 | 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 | 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 | Asistir en la convocatoria para reuniones internas y externas. | Se apoyó en reuniones de trabajo internas a requerimiento del Subsecretario Técnico. |
| 09 | Participar en reuniones a requerimiento del Subsecretario Técnico, elaborando informes de las mismas o ayudas de memoria. | Se apoyó en las reuniones de Subcomisión de Gobernanza a requerimiento del Subsecretario Técnico. |
| 10 | 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 | 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 las entidades del Estado que tienen relación con la SESAN. |
| 12 | Atención de visitas de la Subsecretaría Técnica. | Se apoyó en la atención de visitas a la Subsecretaría Técnica, Consultores y personas que desean dar a conocer sus proyectos y que están relacionados con la Seguridad Alimentaria. |

| | | |
|---|---|---|
| 13 | 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.<br>Se solicitó suministros de oficina al almacén para la realización de las actividades de la Subsecretaría Técnica. |
| 14 | Otras que sean requeridas por la Autoridad Superior. | Se dio apoyó 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 julio de 2016. |
| 15 | Apoyar en las actividades de la SESAN | Se participó en taller de atención al cliente, a requerimiento de la SESAN. |

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) _____

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

f) _____

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