INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala 25 de enero de 2017

Ingeniero
Germán Rafael González Díaz
Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de enero de 2017, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS TECNICO ESPECIALIZADOS DSESAN-121-2017-081, para el apoyo en la implementación y monitoreo de las acciones del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico", que a continuación se describe:

1. Contrato No: DSESAN-121-2017-081
2. Nombre: Gloria Angelina Solano Alvarez
3. Dirección Despacho
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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"	Apoyo, seguimiento, coordinación y logística de reuniones, realizadas con el fin de avanzar en las actividades, realizadas en el marco del Programa de Apoyo a la Política de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
02	Realizar actividades 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.

03	Coordinar el manejo de Protocolo en reuniones y/o eventos que se realicen a cargo del despacho de acuerdo a la agenda del Secretario dentro y fuera de la SESAN.	Participación en reuniones organizadas en el Palacio Nacional con protocolo de Vicepresidencia y otras instituciones en las que participe el Secretario de SESAN; reunión con cooperantes; con el Comisionado Presidencial para la Reducción de la Desnutrición, reunión con diputados y ministros entre otros.
04	Responsable de atender y realizar llamadas que entran y salen del Despacho. Mantener control y dar seguimiento de las mismas.	Se recibieron llamada telefónicas; correos a lo que se dio seguimiento con los Ministerios, Secretarías, organizaciones no Gubernamentales, sociedad Civil y otros.
05	Asegurar la confidencialidad de la información que maneje.	Se trabaja con la mayor discreción atendiendo a todos los profesionales que solicitan información con mucha cortesía.
06	Controlar la Agenda del Secretario en ausencia del Asistente Personal del Despacho.	Se revisó, coordino y convoco diariamente la agenda del Secretario y se dio seguimiento a las reuniones programadas.
07	Mantener actualizado el listado de contactos en archivo físico y digital, interno y externo.	Se coordinó con los Ministerios y Secretarias para actualizar teléfonos y correos electrónicos.
08	Coordinar los traslados del Secretario, asegurándose que el piloto cuente con toda la información necesaria.	Se dio el seguimiento a todos los traslados del Secretario, para cumplir con las reuniones programas fuera de la oficina.

09	1. Realizar todos los trámites correspondientes para organizar exitosamente los viajes de misión oficial que realice el Secretario (incluye elaborar informe y trámite de viáticos).	Se dio seguimiento a las invitaciones que ingresaron al despacho para participar en eventos en el exterior coordinando traslados hospedaje y alimentación.
10	Seguimiento al presupuesto asignado al Despacho, elaboración y liquidación de pedidos y remesa.	Coordinar compras solicitadas por el secretario para atender a embajadores, cooperantes y otras personalidades que visitan SESAN.
11	Redactar documentos y elaborar presentaciones que se le soliciten.	Elaboración de presentaciones, informes, memorandos y otros documentos oficiales solicitados por el Secretario.
12	2. Seguimiento de documentos para firma.	Se revisó diariamente la correspondencia, se dio seguimiento para firma y traslado a donde corresponde.

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

Atentamente,

f) _____ vo bo f) _____

256 427 453 1001

Ing. German Rafael González Díaz
Secretaría 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 enero del 2017

Ingeniero
Germán Rafael González Díaz
Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de ENERO de 2017, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TECNICO ESPECIALIZADO, 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-122-2017-081**
2. **Nombre: BLANCA BEATRIZ DÁVILA JUÁREZ**
3. **Dirección: DESPACHO SUPERIOR**
4. **A continuación detallo las actividades realizadas:**

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"	Apoyo y seguimiento a todas las actividades realizadas en el marco del Programa de apoyo a la Política
02	**Apoyar el seguimiento de la correspondencia que ingresa y egresa del Despacho Superior, de acuerdo a las normas y procedimientos respectivos, con énfasis en aquellos que requieran seguimiento y respuesta por el Titular de la Secretaría.**	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.
03	**Apoyo en recibir, clasificar, redactar, ordenar, escanear y archivar la correspondencia recibida y enviada del Despacho Superior.**	Se dio ingreso al control de correspondencia asignando código, se digito y archivó físicamente. 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.

		Llevar un registro y control de la correspondencia recibida y enviada por Despacho Superior. Apoyo en la redacción de oficios, nombramientos, memorándum y conocimientos requeridos por el Secretario de SESAN.
04	**Apoyar en la formulación de agenda y la logística de cada una de las reuniones y/o eventos internos y externos en los cuales participe el titular de la Dirección Superior y asistir a las que le sean requeridas.**	Se apoyó en el registro de reuniones realizadas en Despacho Superior. Se apoyó en la logística de reuniones realizadas con personas de la cooperación internacional. Se apoyó en la coordinación de agenda para entrevistas con diferentes medios de comunicación. Se apoyó en la coordinación de logística para las reuniones semanales realizadas con Directores y Subsecretario Técnico y Administrativo. Dar seguimiento a solicitud de reuniones vía electrónica y coordinar las citas según disponibilidad del Secretario de SESAN. Participación y seguimiento a algunos aspectos técnicos y administrativos en reunión semanal con Subsecretario Técnico y Subsecretario Administrativo. Se apoyó en la coordinación de logística de reuniones internas realizadas en SESAN Se apoyó en la elaboración de minutas en las reuniones de directores y se dio seguimiento a los acuerdos adquiridos.
05	**Revisar el correo institucional del Despacho y dar seguimiento a todos los asuntos en trámite.**	Se revisó y se dio seguimiento a todas las actividades que se gestionan dentro de la Secretaría. Seguimiento a solicitud de información requerida vía electrónica por los diferentes Ministerios, Secretarias e instituciones descentralizadas y autónomas.
06	**Mantener un listado impreso y electrónico actualizado, de todos los contactos de las instituciones, organismos u otros entes que se relacionan con la Secretaría.**	Listado de contactos actualizado de todas las instituciones gubernamentales, cooperación externa y privadas.
07	**Promover la fluidez de información hacia la Secretaría sobre los asuntos que se gestionan dentro de la SESAN**	Entrega de documentos e información autorizado por el Secretario de SESAN. Entrega de documentos e información autorizado por el Secretario de SESAN.

		Dar seguimiento a solicitud de información y documentos por parte de las Direcciones Técnicas y Administrativas de SESAN. Se dio seguimiento a temas pendientes específicos de Despacho Superior.
08	**Apoyar la coordinación de actividades del Despacho con otras instituciones o Direcciones de la Secretaría.**	Se dio seguimiento con las diferentes direcciones de acuerdo a su competencia para poder responder a las solicitudes de instituciones externas. Atender llamadas entrantes de las diferentes instituciones gubernamentales, privadas e internas al Despacho Superior y dar seguimiento a cada una según lo requerido. Realizar llamadas solicitadas por el Secretario de SESAN a las diferentes instituciones de gobierno, privadas e internas, y dar el seguimiento de acuerdo a las instrucciones emanadas. Brindar apoyo en la solicitud de insumos para la utilización del Despacho Superior. Realizar pedidos y remesas de acuerdo a las necesidades del Despacho Superior. Se brindó apoyo en aspectos técnicos y administrativos según las instrucciones del Secretario de SESAN.
09	**Otras actividades asignadas por la Autoridad Superior.**	Se trasladó correspondencia recibida; asimismo se dio seguimiento alguno aspectos de la Comisión de la Estrategia para Reducción de la Desnutrición Crónica. Se dio el seguimiento oportuno a las actividades que se gestionan dentro de la Secretaría.

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

Atentamente,

f) _____
1768 36403 0605
Blanca Beatriz Dávila Juárez

f) _____
Ing. German Rafael González Díaz
Secretario de 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 Enero de 2017

Ingeniero
Germán Rafael González Díaz
Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de enero 2017, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del **CONTRATO ADMINISTRATIVO POR SERVICIO TÉCNICO ESPECIALIZADO**, 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-123-2017-081**
2. **Nombre (completo):** **Evelin Arelis Pacay Lima**
3. **Dirección:** **Subsecretaría Administrativa**

4. **Detalle de las actividades realizadas:**

No.	*ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO*	*ACTIVIDADES REALIZADAS*
a)	Apoyo en la asistencia de gestiones y actividades derivadas del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala"	✓ Apoyo en las diferentes gestiones como parte de la asistencia a la Subsecretaría Administrativa, derivadas del referido programa.
b)	Apoyo en la recepción, registro, clasificación y archivo de correspondencia interna y externa, recibida y enviada a través de la Subsecretaría Administrativa	✓ Apoyo en la gestiones de la correspondencia recibida y enviada por el Subdespacho Administrativo. ✓ Registro de correspondencia recibida a través del Subdespacho Administrativo ✓ Archivo digital y físico actualizado ✓ Atención oportuna de la correspondencia ingresada al Subdespacho, para conocimiento y continuidad de según gestiones requeridas

c)	Apoyo en revisión y análisis de documentos administrativos, correspondencia y otros	✓ Se apoyó en el proceso de revisión y análisis de la correspondencia ingresada al Subdespacho, para conocimiento y continuidad según las gestiones requeridas. ✓ Expedientes revisados, analizados, clasificados y archivados. ✓ Gestión oportuna de expedientes para conocimiento y seguimiento del Subdespacho Administrativo.
d)	Apoyo en la redacción de correspondencia emanada del Subdespacho Administrativo, así como en el seguimiento cuando corresponda.	✓ Proyectos de correspondencia interna y/o externa, elaborados para apoyo en gestiones del Subdespacho Administrativo.
e)	Registro, actualización y seguimiento a la agenda de actividades del Subsecretario Administrativo	✓ Apoyo en el control, actualización y comunicación de la agenda del Subsecretario Administrativo
f)	Asistir en la logística de reuniones organizadas por la Subsecretaría Administrativa	✓ Apoyo logístico en reuniones de trabajo dirigidas por el Subdespacho Administrativo
g)	Asistir en reuniones a requerimiento del Subsecretario Administrativo	✓ Se asistió al Subdespacho Administrativo en reuniones , según requerimiento
h)	Asistir en llamadas telefónicas y correo institucional, en requerimientos propios de la Subsecretaría Administrativa	✓ Atención oportuna sobre requerimientos de información y/o gestiones canalizadas por el Subdespacho Administrativo a través de vías oficiales
i)	Atención de visitas del Subsecretario	✓ Apoyo en la atención de visitas y/o audiencias, internas y/o externas del Subsecretario Administrativo

j)	Apoyo en la reproducción de documentos, como medios de soporte de las acciones realizadas por la Subsecretaría Administrativa	✓ Atención y traslado de la reproducción de documentos canalizados a través del Subdespacho Administrativo. ✓ Seguimiento de gestiones vinculadas con el Subdespacho Administrativo, producto de la reproducción de documentos.
k)	Apoyo en el seguimiento de instrucciones de la Autoridad Administrativa Superior y de la Subsecretaría Administrativa	✓ Apoyo en el seguimiento de instrucciones giradas por el Despacho Superior y Subdespacho Administrativo ✓ Atencion telefónica y personalizada sobre gestiones requeridas por el Subsecretario Administrativo
l)	Otras que sean requeridas por la Autoridad Superior	✓ Se apoyó en la atención y seguimiento de los requerimientos, realizados por el Despacho Superior.

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

Atentamente,

f) _____

Evelin Arelis Pacay Lima

DPI 2690 60081 0101

Vo. Bo. f) _____

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

INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala, 25 de enero 2017

Ingeniero
Germán Rafael González Díaz
Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de enero de 2017, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS TECNICOS ESPECIALIZADOS, 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-124-2017-081**
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*
a	Servicio para el "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico" a desarrollarse en la Subsecretaría Técnica de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional, con cargo al renglón presupuestario 081 Personal administrativo, técnico, profesional y operativo.	Se apoyó con actividades administrativas en la Subsecretaría Técnica para 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.
b	Apoyo en la recepción, registro, clasificación y archivo de correspondencia interna y externa.	Se apoyó en la recepción, registro y clasificación de la correspondencia interna y externa recibida en la Subsecretaría técnica, creando un archivo físico y electrónico.

c	Apoyo en la revisión y análisis de documentos técnicos, correspondencia y otros.	Se apoyó en la revisión de respuestas emitidas por las direcciones técnicas a la correspondencia recibida así como a la emitida por parte de la Subsecretaría Técnica.
d	Apoyo a la recepción y entrega oportuna de las demandas de información pública, evacuación de audiencias de instituciones del estado y presentación de informes y dictámenes requeridos.	Se apoyó y distribuyo a las direcciones técnicas solicitudes de información pública. Se apoyó en seguimiento a los dictámenes técnicos requeridos por la Subsecretaría Administrativa respecto a arrendamientos y al Ministerio de Ambiente respecto al tema "proceso de aprobación y sanción final de la propuesta de la Política Marco para la Gestión Integrada del Recurso Hídrico de Guatemala" .
e	Elaborar y presentar al Subdespacho Técnico semanalmente un informe de la correspondencia recibida, evacuada y en proceso, así como los alertivos correspondientes.	Se apoyó en la elaboración del informe semanal de la correspondencia recibida en la Subsecretaría Técnica.
f	Apoyo en la redacción de correspondencia emanada del Subdespacho Técnico, así como en el seguimiento cuando corresponda.	Se apoyó técnicamente en los formalismos que se deben incluir en la correspondencia oficial, tanto interna como externa, de la Subsecretaría Técnica y sus direcciones.
g	Apoyar en la reproducción de documentos como medio respaldo de la Subsecretaría Técnica.	Se apoyó en la reproducción de documentos recibidos por el Despacho Superior y Direcciones como medio respaldo.
h	Apoyar en la logística de reuniones organizadas por el Subsecretario Técnico.	Se apoyó en la logística de la reunión de trabajo de la Comisión Presidencial para la Desnutrición.
i	Registro, actualización y seguimiento de la agenda de la Subsecretaría técnica.	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.
j	Participar en reuniones a requerimiento del Subsecretario Técnico, elaborando informes de las mismas, actas o ayudas de memoria.	Se apoyó y participo en la reunión de la Comisión Presidencial para la Desnutrición y se elabora la ayuda de memoria respectiva.
k	Asistir en llamadas telefónicas y por medio de correo institucional como parte del seguimiento técnico.	Se apoyó en la asistencia de llamadas telefónicas y seguimiento a correo institucional para el seguimiento técnico correspondiente en los temas correspondientes a la Subsecretaría Técnica.

l	Solicitar suministros y equipo para la realización de las actividades de la Subsecretaría Técnica.	Se apoyó en la solicitud de suministros y equipo necesario para el desarrollo de la Subsecretaría Técnica.
m	Atención de las visitas de la Subsecretaría Técnica.	Se apoyó en la atención de las visitas a la Subsecretaría Técnica.

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

INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala, 25 de Enero de 2017.

Ingeniero
GERMAN RAFAEL GONZÀLEZ DÌAZ
Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas en mes de ENERO de 2017, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula TERCERA del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO ESPECIALIZADO, 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-126-2017-081
2. Nombre : YOHANA CONCEPCIÒN MELCHOR SOLORZANO
3. Dirección : ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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".	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, durante el mes de enero 2017.
02	Apoyo en el seguimiento y revisión de expedientes de las contrataciones del personal en los diferentes renglones presupuestarios.	Apoyo en el seguimiento y revisión de expedientes de las contrataciones del personal en los diferentes renglones presupuestarios, durante el mes de enero 2017.
03	Apoyo en la elaboración de la proyección mensual de contrataciones de personal SESAN de todos los renglones presupuestarios.	Apoyo en la elaboración de la proyección mensual de Contrataciones de personal SESAN de todos los renglones presupuestarios, durante el mes de enero-2017.
04	Apoyo en la revisión de documentación para las solicitudes de Delegación de Firmas y/o Aprobación de Contratos Administrativos ante la Secretaría General de la Presidencia de la República.	Apoyo en la revisión de documentación para las solicitudes de Delegación de Firmas y/o Aprobación de Contratos Administrativos ante la Secretaría General de la Presidencia de la República, durante el mes de enero-2017.

05	Apoyo en la elaboración de proyectos de Acuerdos Internos de rescisión de contratos y nombramientos administrativos de personal contratado;	Apoyo en la elaboración de proyectos de Acuerdos Internos de Rescisión de contratos y nombramientos administrativos de personal contratado, durante el mes de enero-2017.
06	Apoyo en la elaboración de proyectos Acuerdos de Nombramiento, actas de toma de posesión y entrega de cargos.	Apoyo en la elaboración de proyectos de Acuerdos de Nombramiento, actas de toma de posesión y entrega de cargos, durante el mes de enero-2017.
07	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 a los renglones presupuestarios 011, 021 y 022.	Apoyo 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 a los renglones presupuestarios 011, 021 y 022, durante el mes de enero-2017.
08	Apoyo en la revisión de documentos de soporte del personal contratado bajo el renglón presupuestario 081.	Apoyo en la revisión y análisis de documentos técnicos de la contratación de personal bajo el renglón presupuestario 081.
09	Apoyo en el seguimiento a los diferentes requerimientos de personal.	Apoyo en la recolección de información, solicitada, durante el mes de enero-2017.

5. Los documentos que respaldan los productos del trabajo realizado se encuentran en los archivos de la Direcciòn Administrativa y de Recursos Humanos de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SESAN-.

Atentamente,

f _____

Yohana Concepciòn Melchor Solorzano

DPI No. 2334 13324 1301

f) _____

Licda. Celeste Guadalupe Martinez Flores

DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

-SESAN-

Vo.Bo. _____

Ing. Marvin Eduardo De Paz Ramírez

SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Presidencia de la República

INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala, 25 de ENERO de 2017.

Ingeniero
GERMAN RAFAEL GONZÀLEZ DÌAZ
Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de ENERO de 2017, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TECNICO ESPECIALIZADO, 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-127-2017-081
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*
01	Apoyo para el desarrollo del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico.	Apoyo técnico en el área de recursos humanos, en el proceso de contrataciones de servicios técnicos y profesionales individuales en general, para incorporación en el mes de febrero de 2017.
02	Apoyar en las actividades de orden administrativo y logístico que ejecuta la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos,	Se apoyó en la elaboración del proyecto de Circular No.DARH-01-2017, Calendarización para entrega de informe de actividades y facturas del personal contratado en el renglón 081/2017.
03	Brindar apoyo en los procedimientos legalmente establecidos para la contratación de personal por Servicios Técnicos y Profesionales Individuales en General con cargo a los renglones presupuestarios "029", "081 y Subgrupo	Revisión de documentación de soporte inicial de 3 expedientes personales de contratación, con cargo a los renglones presupuestarios 081 y 029, para la prestación de Servicios Técnicos y Profesionales Individuales en General, mes de febrero de 2017.

	18	
04	Brindar apoyo en la elaboración de proyectos de contratos y/o actas administrativas para la contratación de personal.	Brindar apoyo en la elaboración de 3 Contratos Administrativos aprobados para la prestación de Servicios Técnicos y/o Profesionales Individuales en General para el año 2017, correspondiente a los renglones presupuestarios 029 y 081.
05	Participar en la elaboración de documentos relacionados con: e.1) Elaboración de solicitudes de Delegación de Firmas y/o Aprobación de Contratos Administrativos ante la Secretaria General de la Presidencia de la República. e.2) Verificación de la entrega oportuna de Fianzas de Cumplimiento por contratación de personal por Servicios Técnicos y Profesionales Individuales en General. e.3) Apoyar en la gestión de Registro de Inventarios de Cuentas de Depósitos Monetarios ante la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas para el acreditamiento mensual de honorarios.	Elaboración de Solicitudes de Delegación de firmas para contrataciones administrativas, ante Secretaría General de la Presidencia de la República. Elaboración de Solicitudes de Aprobación de Contratos Administrativos ante la Secretaría General de la Presidencia de la República. Revisión de Fianzas de Cumplimiento y Certificaciones de Autenticidad de las contrataciones administrativas para el año 2017 aprobadas por el Despacho Superior SESAN, correspondientes a los renglones presupuestarios 029 y 081. Revisión de documentación de soporte de expedientes personales de contratación.
06	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" y Subgrupo 18, conforme calendarización establecida.	Apoyo en la revisión de 184 Informes de Actividades y facturas, correspondiente al mes de ENERO de 2017 del personal contratado con cargo al renglón presupuestario 081.
07	Realizar otras actividades instruidas en la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos;	Apoyar en escaneo de 184 facturas e informes de actividades mensuales del personal contratado renglones 081/2017, correspondiente al mes de ENERO/2017, información de soporte para el ingreso al Sistema de Guatecompras e Información Pública Institucional. Atender los requerimientos de información sobre el personal contratado con cargo al renglon 081.. Participar en reuniones internas sobre acciones en materia de recursos humanos en general. 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. Apoyar en la elaboración de proyectos de Acuerdos Internos SESAN, para la rescisión de contratos administrativos renglón 081 instruidos por el Despacho Superior SESAN. Apoyar en la elaboración de información para la generación 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., correspondientes al año 2017 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. Atender las consultas del personal en materia de procedimientos de contratación y/o pagos de honorarios mensuales. Brindar apoyo en el escaneo de documentos en general del área de recursos humanos.
08	Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores SESAN.	Participar en reuniones internas relacionadas con los requerimientos institucionales para contrataciones de personal autorizadas por el Despacho Superior SESAN.

5. Los documentos que respaldan los productos del trabajo realizado se encuentran en los archivos de la Direcciòn Administrativa y de Recursos Humanos de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SESAN-.

Atentamente,

f _____
ESTUARDO VINICIO MENDEZ CORDOVA
DPI No. 1623 89847 0101

f) _____
CELESTE GUADALUPE MARTÍNEZ FLORES
Directora Administrativa y de R.H.

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

INFORME DE ACTIVIDADES

Lugar y Fecha: Ciudad de Guatemala, 25 de enero de 2017.

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 ENERO de 2017, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TECNICO ESPECIALIZADO, 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-128-2017-081**
2. **Nombre:** Carla Vidalia Guillen Martínez
3. **Dirección:** Planificación, Monitoreo y Evaluación
4. **Se realizaron las actividades que se describen a continuación:**

No.	*ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TDR*	*PRODUCTOS PARCIALES Y FINALES OBTENIDOS*
01	Apoyo en procesos de planificación y monitoreo del Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico.	- Seguimiento a la actualización del Plan Estratégico Institucional –PEI- - Seguimiento actualización del manual de monitoreo de la SAN - Actualización al 31 de diciembre del reporte del avance físico de los subproductos programados en el POA SAN 2016 por las instituciones ejecutoras (fuente SICOIN)
02	Apoyar las actividades relacionadas con el proceso de elaboración del Plan Operativo Anual de la SESAN.	- Apoyar en la elaboración de documentos y material de insumo para las Direcciones técnicas para la programación del POA SESAN 2018. - Apoyar en el ejercicio de revisión y reconfirmación de la producción institucional del ejercicio fiscal 2017, contenida en el POA SESAN 2017.
03	Apoyar las actividades relacionadas con el proceso de elaboración de Plan Operativo Anual en Seguridad Alimentaria y Nutricional	- Participar en reuniones de coordinación y asistencia técnica a las instituciones ejecutoras para la reconfirmación del POA SAN 2017

04	Apoyar en informes de avance mensual y cuatrimestral de metas físicas institucionales	- Ingreso al SIPLAN del Informe sobre el avance de metas e indicadores de desempeño de SESAN, correspondiente al tercer cuatrimestre de 2016.
05	Apoyar en la elaboración de programaciones, reprogramaciones y traslado de a la Dirección Financiera para su ingreso en Sistema de Contabilidad Integrado (SICOIN)	- Programación del primer cuatrimestre de Metas Físicas Institucionales del ejercicio fiscal 2017
06	Asistencia en la elaboración de informes de convenios y programas de cooperación externa, presentados a los donantes y a crédito público.	- Ingreso al SIGEACI/SEGEPLAN de los informes de Avance Físico y Financiero -IAFF- de los Programas y Proyectos financiados con cooperación no reembolsable de AECID y AACID, correspondiente al sexto bimestre de 2016. - Informe de Avance Físico y Financiero -IAFF- del Apoyo presupuestario de UE, enviado a Segeplan.
07	Apoyar otras actividades asignadas por el Director de Planificación, Monitoreo y Evaluación y/o las autoridades del Despacho Superior de la SESAN.	- Participación en la reunión de presentación de la validación de los objetivos, metas e indicadores priorizadas en el marco de la Agenda de los ODS, convocada por la Segeplan. - Participación en la primera reunión de CTI

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

Atentamente,

f) 2757 72543 0101 f)

Firma y No. de DPI

Ing. Hugo Gerardo Velásquez Vásquez
Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Vo.Bo. f)

Lic. Rafael Salinas Gallardo
Subsecretario Técnico
Secretaría 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 enero de 2017

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 enero de 2017, 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-129-2017-081
2. Nombre: Tito Israel Ordoñez Estrada
3. Dirección: Planificación, Monitoreo y Evaluación
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	*ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO*	*ACTIVIDADES REALIZADAS*
1	Apoyo en procesos de sistemas de información del Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico"	• Apoyo informático al programa de apoyo a la política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala en el mantenimiento físico externo de servidores en data center.
2	Apoyar en la realización de las tareas de diseño, implementación y mantenimiento de la red de telecomunicaciones (incluyendo cableado estructurado, redes inalámbricas, telefonía y demás relacionadas) de SESAN.	• Apoyo con pruebas de laboratorio para aplicación de políticas en controladores de dominio.
3	Apoyar en la realización de las tareas de diseño, implementación, y mantenimiento de estructura de servidores físicos o virtuales (hardware y software), conforme a las necesidades y características de SESAN.	• Apoyo en máquina virtual para la realización de backup de correos electrónicos y su configuración.
4	Apoyar en la procuración de la mayor disponibilidad de servicios informáticos.	• Apoyo en la creación y configuración de servidor de base dato alterno para recuperación en caso de desastre.
5	Apoyar en la realización de las tareas que permitan la recuperación informática en caso de desastres, en el menor tiempo posible	• Apoyo a realizar 23 copias de seguridad (backup) de correos de los servidores utilizados en SESAN.
6	Coordinar las tareas de soporte informático institucional.	• Apoyo a la asignación de 395 casos de soportes en sistema de registro de casos de soporte informático.
7	Apoyar en la realización de las tareas de diseño, implementación, y mantenimiento de la seguridad informática en SESAN (incluyendo seguridad física, de hardware y software).	• Apoyo en la configuración de solución anti spam para recepción de correos masivos de monitoreo de medios. • Apoyo en el monitoreo de las condiciones de los ambientes asignados a los centros de datos I y II.
8	Apoyar en la realización y mantenimiento de los registros de licenciamiento institucional.	• Apoyo en la revisión de fechas de renovación de licenciamiento institucional para inclusión en proyecto de plan de compras.

9	Apoyar en las tareas de soporte informático institucional.	• Apoyo en la resolución de 135 soportes a usuarios presencial y de forma remota. • Apoyo a la creación de 6 usuarios para acceso a los sistemas.
10	Apoyar en los procesos de sistematización y automatización de procesos de SESAN.	• Apoyo a elaboración de laboratorios de prueba para mejoras de sistema de red.
11	Apoyar otras actividades asignadas por el Director de Planificación, Monitoreo y Evaluación y/o las autoridades del Despacho Superior de la SESAN.	• No fueron requeridas actividades adicionales no asociadas a las anteriores.

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

Atentamente,

f)

DPI 1816 71840 0101

f)

Director de Planificación, Monitoreo y Evaluación
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

f)

Lic. Rafael Salinas Gallardo
Subsecretario Técnico
Secretaría 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 enero de 2017

Ingeniero
Germán Rafael González Díaz
Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas correspondiente al mes enero de 2017, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS TÉCNICOS, para el apoyo en la implementación y monitoreo de las acciones del **"Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico"**, que a continuación se describe:

1. **Contrato No. DSESAN-130-2017-081**
2. **Nombre: RENATO ALFONSO VÁSQUEZ VELÁSQUEZ**
3. **Dirección: PLANIFICACION, MONITOREO Y EVALUACIÓN**
4. **A continuación detallo las actividades realizadas:**

No.	*ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO*	*ACTIVIDADES REALIZADAS/PRODUCTOS A ENTREGAR*
01	Apoyar en las tareas de soporte informático en oficinas centrales y delegaciones (incluyendo cableado estructurado, redes inalámbricas, telefonía, soporte a usuarios, configuración de equipos, copias de respaldo y demás relacionadas)	Actualizar clave de office 2010 1 Antivirus 1 Carpeta compartida 2 Conector de red 1 Iniciar sesión en otra máquina con su usuario 1 Instalación impresora 5 Instalación de cañonera 2 Instalación de equipo 1 Instalación de fonts1 Instalación de programas 4 Instalación java 1 Instalación scanner 1 Instalar Project 1 Maquina no arranca 1 Problemas con el monitor1 Problemas con el scaner 1 Problemas con la cañonera 1 Problemas con la impresora 1 Problemas con Word 1 Recuperación USB 1

02	Realizar tareas de mantenimiento preventivo (hardware y software) a los equipos de cómputo de la institución	Actualizaciones SO 1 Correr defragmentador 1 Formateo de computadora 3 Recuperación de datos 3 Respaldo de datos 2
03	Apoyar otras actividades asignadas por el Director de Planificación, Monitoreo y Evaluación y/o las autoridades del Despacho Superior de la SESAN.	Apoyo en la verificación de la correcta grabación de las cámaras.

5. **Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN.**

Atentamente,

f) _____
DPI 2438 79253 0101

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

f) _____
Ing. Otto Estuardo Velásquez Vásquez
Director de Planificación, Monitoreo y Evaluación
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

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