

# INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala, 22 de febrero 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 en el mes de FEBRERO-2017, 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:

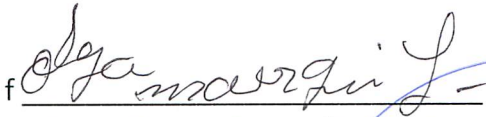
1. Contrato No: DSESAN-11-2017-081
2. Nombre : OLGA MARIA MARROQUÍN LÓPEZ
3. Dirección : ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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 oportunamente en la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos solicitudes varias requeridas 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 febrero-2017.
02	Apoyo en el mantenimiento a las instalaciones de SESAN.	Apoyo en mantener limpias las instalaciones de la Casa 2 de SESAN para mantener un ambiente limpio y agradable para el personal y los visitantes, durante el mes de febrero-2017.
03	Apoyo a la distribución de insumos de servicios generales.	Se solicitaron insumos básicos que permitieron la realización de las actividades encomendadas y apoyo a la distribución de insumos de acuerdo a las necesidades que se presentaron, durante el mes de febrero-2017.

04	Fotocopiado de documentos internos.	Apoyo en el fotocopiado de documentos internos solicitados por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, durante el mes de febrero-2017.
05	Apoyo logístico en la realización de reuniones de trabajo de SESAN.	Apoyo logístico en la realización de reuniones de trabajo realizadas en SESAN, durante el mes de febrero-2017.
06	Apoyo en el servicio de consejería de los servicios de uso común, en las instalaciones de las oficinas de SESAN Central.	Apoyo en el servicio de consejería de los servicios de uso común, en las instalaciones de las oficinas de SESAN Central, durante el mes de febrero-2017.
07	Realizar otras actividades instruidas en la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.	Apoyo en el servicio de consejería en las diferentes reuniones, en las instalaciones de las oficinas de SESAN Central, durante el mes de febrero-2017.
08	Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de la SESAN.	Apoyo a las actividades realizadas por la Subsecretaría Administrativa de SESAN.

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

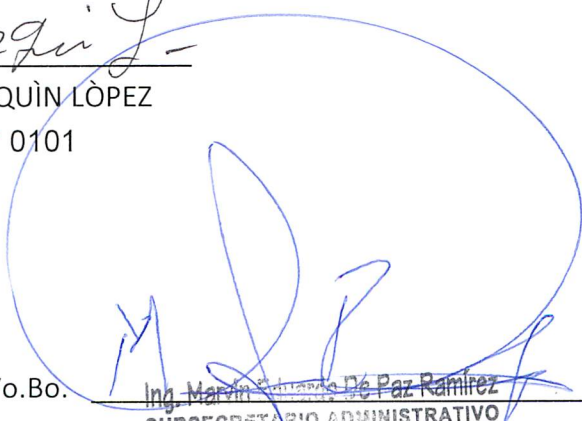
Atentamente,

f 

OLGA MARIA MARROQUÍN LÓPEZ

DPI No. 1743 64857 0101

Vo.Bo.

  
**Ing. Marín Samayoa De Paz Ramírez**  
**SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO**  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 Presidencia de la República

# INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala 22 de Febrero del 2017 ✓

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

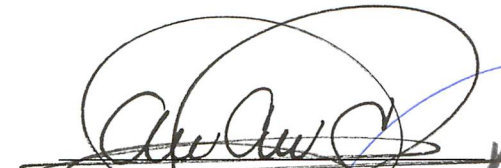
Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe Actividades realizadas durante el mes de febrero de 2017, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, para el apoyo en la implementación y monitoreo de las acciones del "Programa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

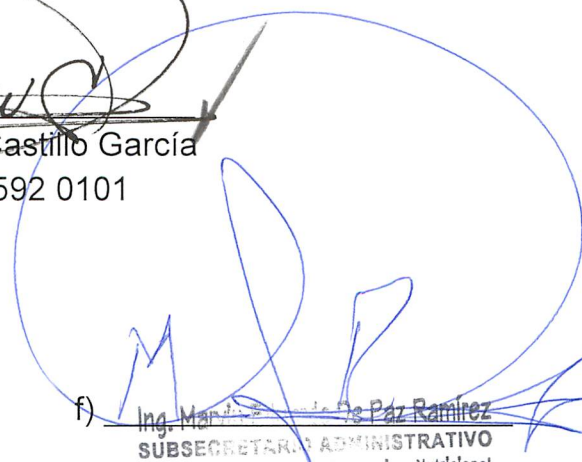
1. Contrato: DSESAN-12-2017-081 ✓
2. Nombre: Aleidi Virginia Castillo García ✓
3. Dirección: Administrativa y de Recursos Humanos
4. Detalle las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo en la gestión administrativa, monitoreo, seguimiento, traslado de informes y documentación del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico".	Apoyé en las gestiones Administrativas, monitoreo, seguimiento, traslado de informes y documentación del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico".
2	Apoyo en la actualización del auxiliar electrónico y físico de la correspondencia y documentos de soporte de la gestión financiera del Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico.	Apoyé en la actualización del auxiliar electrónico y físico de la correspondencia y documentos de soporte de la gestión financiera del Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico.
3	Apoyo en la agenda de trabajo de las diferentes reuniones de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.	Apoyé en la agenda de trabajo de las diferentes reuniones de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.

4	Recepción de mensajes y llamadas telefónicas de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.	Apoyé en la recepción de mensajes y llamadas telefónicas de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.
5	Ordenar el archivo permanente, corriente y documentos varios, así como verificar que este actualizado, elaborando un listado de control de informes, nombramientos, oficios, memorándum, circulares y otros.	Apoyé en ordenar el archivo permanente, corriente y documentos varios, así como verificar que este actualizado, elaborando un listado de control de informes, nombramientos, oficios, memorándum, circulares y otros.
6	Apoyar en la digitación de la correspondencia de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, así como dar seguimiento y respuesta a la correspondencia recibida.	Apoyé en la digitación de la correspondencia de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, así como dar seguimiento y respuesta a la correspondencia recibida.
7	Otras que sean asignadas por el titular de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos y las autoridades superiores de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN- para el cumplimiento de la Política de Seguridad Alimentaria y Nutricional y su Plan Estratégico.	Apoyé en la atención y seguimiento de los requerimientos e instrucciones, giradas por las autoridades superiores de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN- para el cumplimiento de la Política de Seguridad Alimentaria y Nutricional y su Plan Estratégico.

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

  
 Aleidi Virginia Castillo García  
 DPI 2325 75592 0101

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

# INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala 22 de febrero del 2017

Ingeniero

German Rafael González Díaz

Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe Actividades realizadas durante el mes de febrero de 2017, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DSESAN-13-2017-081, 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 describen.

1. **Contrato: DSESAN-13-2017-081**
2. **Nombre: Marco Vinicio Asturias**
3. **Dirección: Administrativa y de Recursos Humanos**
4. **Detalle las actividades realizadas:**

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo en la gestión administrativa del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico".	Apoyo para el desarrollo del Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico
2	Apoyar en los procesos de adquisiciones de bienes y servicios de SESAN en las diferentes modalidades establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado.	Apoyo a la encargada de compras en los procesos bajo la modalidad de compra directa realizados por la Institución.
3	Elaboración de informes y reportes relacionados con las adquisiciones de bienes y servicios para SESAN.	Apoyo en la elaboración de oficios dirigidos a otras Direcciones con ocasión de los procesos de compra directa realizados por ésta Secretaría.

4	Brindar apoyo en actividades relacionadas con la elaboración, revisión y distribución de documentos necesarios para llevar a cabo los procesos de adquisiciones.	Apoyo en la elaboración de documentos que son necesarios para llevar a cabo las adquisiciones de la Institución.
5	Asistir en la elaboración de bases de cotización o licitación según corresponda.	Apoyo en la elaboración de Proyecto de Bases de Compra de Combustible a través de cupones.
6	Participar en el monitoreo de proceso de adquisición de bienes y servicios SESAN en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado denominado GUATECOMPRAS.	Apoyo a la encargada de compras en el monitoreo de los procesos bajo la modalidad de compra directa en el portal de Guatecompras.
7	Apoyo en seguimiento administrativo a los expedientes en trámite en la Secretaría General de la Presidencia de la República.	Apoyo en el seguimiento de expedientes administrativos ante la Secretaría General de la Presidencia de la República.
8	Apoyar en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Compras.	Apoyo en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Compras de la Institución.
9	Otras que sean requeridas por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	Apoyo en elaboración de actas de eventos realizados bajo la modalidad de compra directa realizados por ésta Secretaría
10	Otras que sean requeridas por las Autoridades Superiores.	Apoyo en la realización de actividades requeridas por las Autoridades Superiores.

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

f)

DPI 2515 15028 0901

f)

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

## INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala, 22 de febrero 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 febrero 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-14-2017-081
2. Nombre: Edwin Noé Hernández Barco.
3. Dirección: Dirección Financiera.
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	TÉRMINOS DE REFERENCIA	ACTIVIDADES REALIZADAS
01	a) Apoyo en la revisión y codificación de activos fijos.	Se apoyó en revisión y codificación de bienes de activos fijos adquiridos en el presente mes por la SESAN. Se apoyó en entrega de equipo y mobiliario en las oficinas centrales y para las delegaciones departamentales de SESAN.
02	b) Apoyo en la actualización de registros auxiliares de inventarios, tarjetas de responsabilidad y otros.	Se apoyó en la actualización del Libro Auxiliar de Inventario de bienes de activos fijos. Se apoyó en la actualización de las tarjetas de responsabilidad del personal de SESAN, de oficinas centrales y de las Delegaciones Departamentales.
03	c) Apoyo en el conteo físico de activos fungibles y no fungibles.	Se apoyó en levantado de inventario físico de los bienes de activos fijos en las oficinas centrales de SESAN. Se apoyó en revisión y recepción de



		<p>bienes de activos fijos y fungibles, a personal al cual se le rescindió contrato en el presente mes.</p> <p>Se apoyó en recepción de equipo y mobiliario en mal estado para baja, así como también el mobiliario y equipo en buen estado, y se almacenó en bodega de inventario.</p> <p>Se apoyó en revisión del estado de las motocicletas que serán donadas a la dirección del área de salud de Chiquimula.</p>
04	<p>d) Apoyo en el archivo de todo tipo de documentos relacionados con altas y bajas de los bienes inventariables adquiridos con el Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico.</p>	<p>Se apoyó en archivo de Oficios recibidos durante el presente mes en el área de Inventarios.</p> <p>Se apoyó en revisión y archivo de 1-H.</p> <p>Se apoyó en revisión y archivo de tarjetas de responsabilidad de bienes de activos fijos y fungibles; anuladas y canceladas.</p>
05	<p>e) Otras actividades asignadas por el titular de la Dirección Financiera y las autoridades superiores de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional –SESAN–, para el cumplimiento de la Política de Seguridad Alimentaria y Nutricional y su Plan Estratégico.</p>	<p>Se apoyó en actividades de cierre de mes en la Dirección Financiera.</p>

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

Atentamente,

f)

Edwin Noé Hernández Barco  
DPI No. 2657 14915 1201

Hercilia Cecibel Juárez Bonilla  
DIRECTORA FINANCIERA  
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
SESAN

f)

(Directora)

f)

Ing. Marvin Eduardo De Paz Ramírez  
SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO  
V.O. de la Subsecretaría Administrativa  
Presidencia de la República



# INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala, 22 de febrero 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 febrero de 2017, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, 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-15-2017-081**
2. **Nombre:** Jenifer Lubeth Figueroa Lima
3. **Dirección:** FINANCIERA
4. **A continuación detallo las actividades realizadas:**


No.	TERMINOS DE REFERENCIA	ACTIVIDADES REALIZADAS
01	a) Apoyo en la gestión administrativa, monitoreo, seguimiento, traslado de informes y documentación del Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico.	1. Se apoyó en la revisión y análisis de documentos y expedientes del Programa de Apoyo a la política de SAN.
02	b) Apoyo en la actualización del auxiliar electrónico y físico de la correspondencia y documentos de soporte de la gestión financiera del Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico.	1. Se escaneo la papelería que ingresó y egresó de la Dirección Financiera. 2. Escaneo de CUR con sus documentos de soporte. 3. Se apoyó en la elaboración de oficios, circulares, providencias y memos de la Dirección Financiera. 4. Archivo físico y digital de oficios y documentos varios para respaldo de la Dirección.





<p>03</p>	<p>c) Otras que se le sean asignadas por el titular de la Dirección Financiera y las autoridades superiores de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República – SESAN- para el cumplimiento de la Política de Seguridad Alimentaria y Nutricional y su Plan Estratégico.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepción de documentos varios.</li> <li>2. Coordinación de envío de expedientes varios a diferentes instituciones.</li> <li>3. Apoyo a la integración de información y seguimiento para dar respuesta a diferentes informes solicitados a la Dirección Financiera.</li> <li>4. Recepción de expedientes para pago.</li> <li>5. Se remitió a todo el equipo de la Dirección Financiera información y documentación trasladada por otras Direcciones.</li> <li>6. Apoyo en la integración de información y documentos solicitados por UDAI.</li> <li>7. Apoyo en la integración de información y documentos solicitados por la Comisión de la Contraloría General de Cuentas –CGC-.</li> <li>8. Apoyo con la revisión y control de los expedientes pagados con Subvención.</li> <li>9. Apoyo en la revisión de los expedientes para pago.</li> <li>10. Se apoyó en las actividades de cierre de fin de mes.</li> </ol>
-----------	--	---

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

Atentamente,

f)   
 Jenifer Figueroa  
 DPI No.2660 85296 0101

f)   
 Hericlia Cecibel Juárez Bonilla  
 DIRECTORA FINANCIERA  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Lugar y Fecha: Ciudad de Guatemala, 22 de febrero 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 febrero de 2017, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO PROFESIONAL EXPERTO 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-16-2017-081
2. **Nombre:** Leandro Alberto Corado Matta
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
a.)	Apoyo en planificación y monitoreo del Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Apoyo en actualización del Plan Estratégico de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.</li><li>- Apoyo Técnico a las instituciones en el proceso de reformulación del plan Operativo Anual de Seguridad Alimentaria y Nutricional 2017.</li></ul>
b.)	Apoyar las actividades relacionadas con el proceso de elaboración del Plan Operativo Anual de la SESAN.	La planificación 2018 del POA de la SESAN iniciará en los próximos meses.
c.)	Apoyar las actividades relacionadas con el proceso de elaboración de Plan Operativo Anual en Seguridad Alimentaria y Nutricional.	La planificación 2018 del POASAN iniciará en los próximos meses.
d.)	Brindar apoyo en la coordinación con instituciones vinculadas al POASAN en el marco de la programación operativa anual.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Apoyo en la definición de indicadores del resultado estratégico de país de acuerdo a los lineamientos de SEGEPLAN a través revisión del documento de indicadores y participación en reuniones.</li><li>- Participación en el taller "estrategias desde la planificación para la implementación de la agenda 2030 ODS".</li></ul>

e.)	Apoyar las actividades de monitoreo de instituciones vinculadas al POASAN.	El Apoyo para el monitoreo del POASAN 2017 iniciará en los próximos meses.
f.)	Apoyar en el seguimiento de los proyectos de cooperación que ejecuta y coordina la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo en reuniones de coordinación.</li> <li>- Apoyo en la reunión del CTI.</li> </ul>
g.)	Apoyar otras actividades asignadas por el Director de Planificación, Monitoreo y Evaluación y/o las autoridades del Despacho Superior de la SESAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participación en la reunión de seguimiento para la implementación de acciones de la Estrategia Nacional para la Prevención de la Desnutrición Crónica y la rectoría del MIDES en actividades específicas.</li> <li>- Apoyo en el Análisis de las Metas priorizadas de los 17 ODS, a las que se vinculará la SESAN.</li> </ul>


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)   
 No. de DPI 2617 52383 1002

f)   
 Ing. Wilson Velásquez Velásquez  
 Director de Planificación, Monitoreo y Evaluación  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

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

  
 Ing. Martín 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, 22 de febrero 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 FEBRERO de 2017, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO PROFESIONAL EXPERTO, 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 DSESAN-17-2017-081
2. Nombre: Juan Roberto Mendoza Silvestre
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
1	Apoyo en monitoreo del Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Integración de observaciones al Centro Operativo de Análisis, de la Estrategia Nacional para la Prevención de la Desnutrición Crónica.</li></ul>
2	Apoyo en la coordinación intersectorial e interinstitucional para facilitar el cumplimiento de acciones relacionadas con la Seguridad Alimentaria y Nutricional.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Participación en la reunión mensual de la Mesa de monitoreo de cultivos que coordina DIPLAN-MAGA.</li></ul>
3	Brindar apoyo y seguimiento en los procesos para la elaboración de planes, programas y/o proyectos vinculados con la Seguridad Alimentaria y Nutricional.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Participación en la elaboración del Plan para la atención del Hambre Estacional 2017.</li></ul>
4	Elaboración de informes técnicos relacionados con la Seguridad Alimentaria y Nutricional.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisión del borrador del Boletín No. 2 del Sistema de Monitoreo de Cultivos, febrero 2017.</li></ul>


5	Asistir en la elaboración de manuales o guías metodológicas para el monitoreo y evaluación de planes, programas o proyectos relacionados con la Seguridad Alimentaria y Nutricional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>En este mes no se requirió apoyo para esta actividad.</li> </ul>
6	Dar seguimiento al monitoreo del cumplimiento de planes, programas o proyectos relacionados con la Seguridad Alimentaria y Nutricional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>No han iniciado los procesos de monitoreo de planes.</li> </ul>
7	Apoyar otras actividades asignadas por el Director de Planificación, Monitoreo y Evaluación y/o las autoridades del Despacho Superior de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración del informe de avances de la Estrategia Nacional para la Prevención de la Desnutrición Crónica, solicitado por la PDH.</li> <li>Presentación de la Estrategia Nacional para la Prevención de la Desnutrición Crónica, en el Taller de Inducción de EPSUM, USAC.</li> <li>Elaboración del informe circunstanciado sobre la muerte por desnutrición aguda en menores de cinco años del departamento de Huehuetenango, solicitado por la Diputada Lucrecia Carola Samayoa.</li> </ul>


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

Atentamente,

f)    
 Firma y No. documento personal de identificación  
 DPI No. 2539-03181-1307

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

f)   
 Ing. Eduardo Velásquez  
 Director de Planificación, Monitoreo y Evaluación  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

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

# INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala 22 de febrero 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 febrero 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-18-2017-081
2. Nombre: José Humberto Folgar Corado
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 geográfica del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico"	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaboración de mapas para el monitoreo de casos de Desnutrición (Aguda y Crónica) y la contabilización de fallecidos por lugar poblado, con datos según las semanas epidemiológicas para el Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico</li></ul>
2	Apoyar el diseño de plantillas y estandarización de procedimientos de SIG.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formato vertical para presentación de mapas Temáticos tamaño poster 24x36. (1)</li><li>• Formato horizontal para presentación de mapas Temáticos tamaño poster 24x36. (1)</li></ul>
3	Apoyar en la codificación y georeferenciación de bases de datos vinculados a SAN.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisión/codificación de Bases de Datos de Semanas Epidemiológicas DA y Fallecidos.</li><li>• Codificación población objetivo ENPDC Chiquimula.</li><li>• Tablas con rangos estimados para ENPDC 30 municipios insignia.</li></ul>
4	Apoyo en el desarrollo de la documentación de procesos estándar y metadatos de bases de datos geográficas.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Actualización del Manual de procedimientos del área SIG.</li><li>• Publicación en el portal web <a href="http://www.siinsan.gob.gt">www.siinsan.gob.gt</a> de (13) mapas temáticos y documentos institucionales.</li><li>• Actualización mensual del Atlas de mapas subidos en el portal <a href="http://www.siinsan.gob.gt">www.siinsan.gob.gt</a> con opción de descarga de mapas en categorías baja, media y alta.</li></ul>

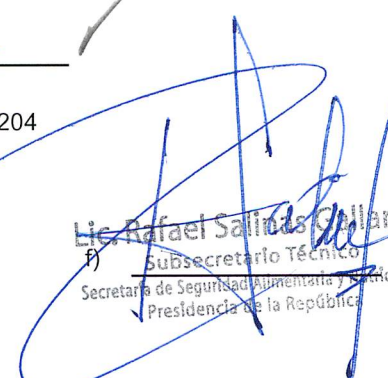
5	Apoyar los procesos de ordenamiento, clasificación y documentación de mapas temáticos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organización y clasificación de mapas generados durante el año 2013, 2014, 2015, 2016 y 2017 por el SIG-SESAN.</li> <li>Organización y clasificación de información SIG en el nuevo GIS-Server.</li> <li>Impresos realizados de Mapas Temáticos y tablas Gran Formato (29)</li> </ul>
6	Apoyar en el análisis espacial de información de SAN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Análisis Comparativo Lineal Relación distancia lógica procedencia a lugar de notificación con datos de semana epidemiológica. (5)</li> <li>Análisis de áreas de proximidad Relación distancia lógica procedencia a lugar de notificación con datos de Semana epidemiológica. (5)</li> <li>Capas KML (6)</li> </ul>
7	Elaborar mapas temáticos SAN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mapa PS en los departamentos de Fase 1 y 2 (1)</li> <li>Mapas Cartográficos municipios de Huehuetenango (3)</li> <li>Mapas DA SE-34 2016 y Fallecidos SE-51 2016 Municipios de Huehuetenango (5)</li> <li>Mapa Fallecidos SE-52 2016 (2)</li> <li>Mapas Población Objetivo ENPDC Mpios. Chiquimula (5)</li> <li>Mapas Población Estimada ENPDC Alta Verapaz (4)</li> <li>Mapas Población estimada ENPDC Huehuetenango (12)</li> <li>Mapas Población estimada ENPDC Quiché (9)</li> <li>Mapa interactivo departamentos y rangos estimados de población ENPDC (Google Maps) (1)</li> </ul>
8	Apoyar en la realización de visitas de campo para supervisión y validación de datos y otras actividades afines.	<ul style="list-style-type: none"> <li>No fueron requeridas salidas a campo en materia de Sistemas de información geográfica en el presente mes.</li> </ul>
9	Apoyar otras actividades asignadas por el Director de Planificación, Monitoreo y Evaluación y/o las autoridades del Despacho Superior de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>No hubo programación de otras actividades este mes.</li> </ul>

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. ✓

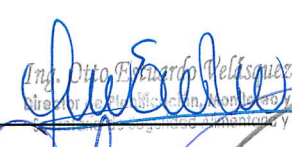
Atentamente,

f)  ✓

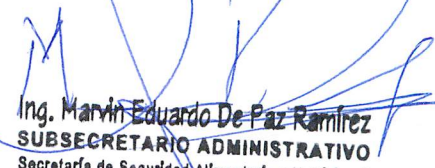
DPI 2425 39351 2204

 ✓

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

 ✓

Ing. Otto Francisco 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



## **INFORME DE ACTIVIDADES**

Ciudad de Guatemala, 22 de febrero 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 febrero de 2017, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PROFESIONALES, para el apoyo en la implementación y monitoreo de las acciones del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico", que a continuación se describe:

1. **Contrato Número DSESAN-19-2017-081**
2. **Nombre: Rut Noemí Martínez Flores**
3. **Dirección: Planificación, Monitoreo y Evaluación.**
4. **Se realizaron las actividades que se describen a continuación:**

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TDR</b>	<b>PRODUCTOS PARCIALES Y FINALES OBTENIDOS</b>
1	Apoyo para el desarrollo de "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico"	*Apoyo en la actualización del plan Estratégico Institucional PEI-.
2	Apoyar las actividades relacionadas con el proceso de elaboración del Plan Operativo Anual De la SESAN.	*La programación de esta actividad se iniciará en los siguientes meses.
3	Apoyar las actividades relacionadas con el proceso de elaboración de Plan Operativo Anual en Seguridad Alimentaria y Nutricional.	*Apoyo al llenado de la matriz de las intervenciones vinculadas a las acciones estratégicas de la Política General de Gobierno 2016-2020. *Apoyo a la elaboración de indicadores del resultado de País, de acuerdo a los lineamientos dados por SEGEPLAN-
4	Brindar apoyo en la coordinación con instituciones vinculadas al POASAN en el marco de la programación operativa anual.	*Asistencia Técnica a instituciones sobre la reprogramación de POASAN 2017.
5	Apoyar las actividades de monitoreo de instituciones vinculadas al POASAN.	*Seguimiento a metas físicas a nivel local y apoyo a delegados sobre el ingreso de metas físicas en el SIINSAN. *Apoyo monitoreo, iniciara en los próximos meses.
6	Apoyar otras actividades asignadas por el Director de Planificación Monitoreo y Evaluación y/o las autoridades del Despacho Superior de la SESAN.	*Asistí a reunión de coordinación para asumir la rectoría de cambio de comportamiento en el MIDES. *Asistí a reunión de trabajo sobre análisis de implementación del bono reformador crecer sano con MIDES. *Apoyo análisis de las metas priorizadas de los 17 ODS en los que se vinculará la SESAN

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

Atentamente,

f)   
Firma y No. de DPI: 1651 65871 0101

f)   
Ing. Tito Estuardo Velásquez Viquez  
Directo. de Planificación, Monitoreo y Evaluación  
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Vo.Bo.

  
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, 22 de febrero 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 febrero 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 describe:

1. Contrato No. DSESAN-20-2017-081
2. Nombre: Mario Rodolfo Paiz García
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 evaluación del Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Establecer la evolución del indicador de producción nacional de granos básicos (maíz y frijol), para los años 2013, 2014, 2015 y 2016 para conocer la tendencia en la evolución de la disponibilidad de alimentos en SAN.</li></ul>
2	Apoyar los procesos de análisis estratégico y de logística de evaluación.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Documento revisado y corrección de errores del Informe de Avance del Plan Estratégico de Seguridad Alimentaria y Nutricional 2016-2020, correspondiente al año 2016.</li><li>• Revisión del documento ESTRATEGIA DE BOSQUES Y SEGURIDAD ALIMENTARIA PARA EL CORREDOR SECO DE GUATEMALA.</li><li>• Revisión del documento EVALUACIÓN DEL ESTADO NUTRICIONAL Y DE SAN DE POBLACIONES VULNERABLES DEL CORREDOR SECO CENTROAMERICANO.</li></ul>
3	Apoyo en el diseño metodológico para procesos de la evaluación de acciones en SAN.	<ul style="list-style-type: none"><li>• No se reportan productos en esta actividad dado que no se requirió el apoyo específico en el tema.</li></ul>
4	Apoyar en el análisis de recomendaciones de las intervenciones en SAN.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaboración de documento de revisión de recomendaciones del Informe de Evaluación de Impacto de la EDI del PPH0 2014 en los componentes de Agricultura, agua y saneamiento.</li></ul>

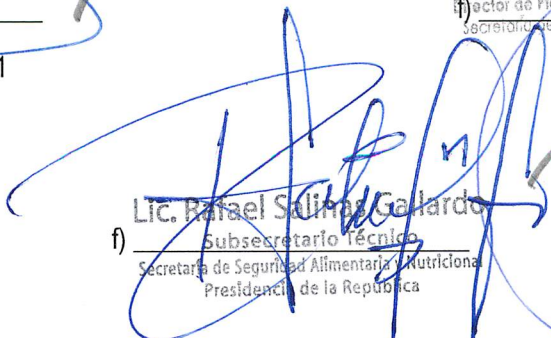
5	Apoyar acciones de planificación y logística interinstitucional para actividades de monitoreo en función de procesos de evaluación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>No se reportan productos en esta actividad debido a que no se planificaron actividades de monitoreo.</li> </ul>
6	Apoyar los procesos de evaluación y atribución a los resultados de acciones de SAN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración de documento de revisión y análisis de la Ley que regula el nuevo Programa de Incentivos Forestales (PROBOSQUE) para determinar oportunidades para pequeños silvicultores del Área de influencia de la Estrategia Nacional para la Prevención de la DC.</li> </ul>
7	Apoyar otras actividades asignadas por el Director de Planificación, Monitoreo y Evaluación y/o las autoridades del Despacho Superior de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participar en reunión preparatoria para la reunión con proyecto EPSUM.</li> <li>Participación en reunión EPSUM-SESAN para tratar puntos de coordinación entre el proyecto y la SESAN en el tema de SAN.</li> <li>Participación en reunión sobre elaboración del documento de PLAN DE RESPUESTA PARA LA ATENCIÓN DEL HAMBRE ESTACIONAL 2017, dirigida por el Ing. Marvin De Paz, Subsecretario Administrativo.</li> <li>Participación en proceso de elaboración de documento PLAN DE RESPUESTA PARA LA ATENCIÓN DEL HAMBRE ESTACIONAL 2017.</li> <li>Participación en reunión en DIPLAN/MAGA en el tema SISTEMA DE MONITOREO DE CULTIVOS.</li> <li>Participación en Taller sobre AGUA y SANEAMIENTO con la subcomisión encargada del tema.</li> </ul>

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.

f)

DPI 1917 54730 2201

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

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

Ing.   
 SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 Presidencia de la República