

# Informe de Actividades Febrero 2017

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 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-121-2017-081
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"	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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, Seguimiento a temas que así lo ameriten tratados en dichas reuniones.</li></ul>
2	Realizar funciones que le señale el Secretario de SESAN.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en seguimiento a los documentos de SESAN que requieren firma Presidencia, Vicepresidencia, otras Secretarías y/o Ministerios hasta finalizar los trámites. Mantener comunicación con asesores y asistentes de mencionadas instituciones con el fin de estar actualizados y recibir instrucciones para realizar actividades solicitadas.</li></ul>
3	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.	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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, con el fin de dar seguimiento a los puntos acordados y próximas reuniones fijadas.</li></ul>
4	Responsable de atender y realizar llamadas que entran y salen del Despacho. Mantener control y dar seguimiento de las mismas.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se recibieron llamada telefónica; correos diariamente, a lo que se dio seguimiento con los Ministerios, Secretarías, organizaciones no Gubernamentales, sociedad Civil y otros.</li></ul>
5	Asegurar la confidencialidad de la información que maneje.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se trabaja con la mayor discreción atendiendo a todos los profesionales que solicitan información con mucha cortesía y amabilidad, facilitando todos los requerimientos institucionales.</li></ul>
6	Controlar la Agenda del Secretario en ausencia del Asistente Personal del Despacho.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se revisó, coordino y convoque diariamente la agenda del Secretario y se dio seguimiento a las reuniones programadas, internas y externas fijadas.</li></ul>
7	Mantener actualizado el listado de contactos en archivo físico y digital, interno y externo.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se coordinó con los Ministerios y Secretarías para</li></ul>

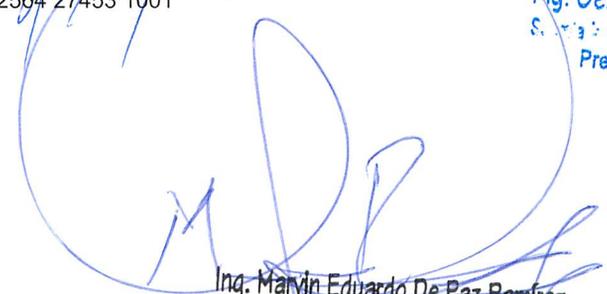
		actualizar teléfonos y correos electrónicos
8	Coordinar los traslados del Secretario, asegurándose que el piloto cuente con toda la información necesaria.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se dio el seguimiento a todos los traslados del Secretario con el piloto asignado, para cumplir con las reuniones programas fuera de la oficina.</li> </ul>
9	Realizar todos los trámites correspondientes para organizar exitosamente los viajes de misión oficial que realice el Secretario (incluye elaborar informe y trámite de viáticos).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se dio seguimiento a las invitaciones que ingresaron al despacho para participar en eventos en el exterior coordinando permisos, traslados, hospedaje y alimentación, cambio de moneda en el país que visita</li> </ul>
10	Seguimiento al presupuesto asignado al Despacho, elaboración y liquidación de pedidos y remesa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyar en la coordinación de compras solicitadas por el secretario para atender a embajadores, cooperantes y otras personalidades que visitan SESAN, dependiendo del horario en que se realiza la visita</li> </ul>
11	Redactar documentos y elaborar presentaciones que se le soliciten.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyo en la elaboración de presentaciones, informes, memorandos y otros documentos oficiales solicitados por el Secretario.</li> </ul>
12	Seguimiento de documentos para firma.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se revisó diariamente la correspondencia, se dio seguimiento para firma y traslado a donde corresponde.</li> </ul>

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 Febrero 2017

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 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-122-2017-081
2. Nombre: Blanca Beatriz Davila Juarez
3. Dirección: Despacho Superior
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

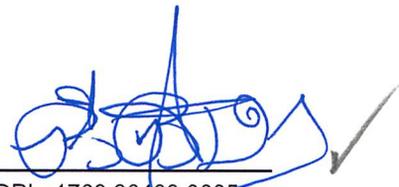
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo para el desarrollo del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico"	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo y seguimiento a todas las actividades realizadas en el marco del Programa de apoyo a la Política.</li></ul>
2	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.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se recibió la correspondencia enviada por los diferentes Ministerios, Secretaría e instituciones de gobierno, entidades descentralizadas y autónomas. Posteriormente se trasladó a revisión de la máxima autoridad y se atendió la instrucción de darle el seguimiento correspondiente a cada una, asimismo se trasladó a la Subsecretaría Técnica o administrativa según la competencia de cada una.</li></ul>
3	Apoyo en recibir, clasificar, redactar, ordenar, escanear y archivar la correspondencia recibida y enviada del Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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</li></ul>
4	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.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en la convocatoria, logística y participación de la reunión del Consejo Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional CONASAN- Se apoyó en el registro y Logística de reuniones realizadas en Despacho Superior, con diferentes instituciones del Organismo Ejecutivo y Legislativo. Se apoyó en la logística de reuniones realizadas con personas de la cooperación internacional. a) Logística para la Visita del Señor Embajador de la Unión Europea. b) Logística de Reunión con Representante de PMA. c) Invitaciones y logística para la Reunión del Grupo de Instituciones de Apoyo GIA- Se apoyó en la coordinación de agenda para entrevistas con diferentes medios de comunicación. Se apoyó en la coordinación de logística para las reuniones</li></ul>

		<p>semanales realizadas con Directores y Subsecretario Técnico y Administrativo.</p> <p>Dar seguimiento a solicitud de reuniones vía electrónica y coordinar las citas según disponibilidad del Secretario de SESAN.</p> <p>Participación y seguimiento a algunos aspectos técnicos y administrativos en reunión semanal con Subsecretario Técnico y Subsecretario Administrativo.</p> <p>Se apoyó en la coordinación de logística de reuniones internas realizadas en SESAN</p> <p>Se apoyó en la elaboración de minutas en las reuniones de directores y se dio seguimiento a los acuerdos adquiridos.</p>
5	Revisar el correo institucional del Despacho y dar seguimiento a todos los asuntos en trámite.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se revisó y se dio seguimiento a algunas actividades administrativas y técnicas que se gestionan dentro de la Secretaría.</li> </ul> <p>Seguimiento a solicitud de información requerida vía electrónica por los diferentes Ministerios, Secretarías e instituciones descentralizadas y autónomas.</p>
6	Mantener un listado impreso y electrónico actualizado, de todos los contactos de las instituciones, organismos u otros entes que se relacionan con la Secretaría.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Listado de contactos actualizado de todas las instituciones gubernamentales, cooperación externa y privadas.</li> </ul>
7	Promover la fluidez de información hacia la Secretaría sobre los asuntos que se gestionan dentro de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega de documentos e información autorizado por el Secretario de SESAN.</li> </ul> <p>Entrega de documentos e información autorizado por el Secretario de SESAN.</p> <p>Dar seguimiento a solicitud de información y documentos por parte de las Direcciones Técnicas y Administrativas de SESAN.</p> <p>Se dio seguimiento a temas pendientes específicos de Despacho Superior.</p>
8	Apoyar la coordinación de actividades del Despacho con otras instituciones o Direcciones de la Secretaría.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se dio seguimiento con las diferentes direcciones de acuerdo a su competencia para poder responder a las solicitudes de instituciones externas.</li> </ul> <p>Atender llamadas entrantes de las diferentes instituciones gubernamentales, privadas e internas al Despacho Superior y dar seguimiento a cada una según lo requerido.</p> <p>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.</p> <p>Brindar apoyo en la solicitud de insumos para la utilización del Despacho Superior.</p> <p>Realizar pedidos y remesas de acuerdo a las necesidades del Despacho Superior.</p> <p>Se dio seguimiento a temas tratados en reunión de CONASAN.</p> <p>Se brindó apoyo en aspectos técnicos y administrativos según las instrucciones del Secretario de SESAN.</p>

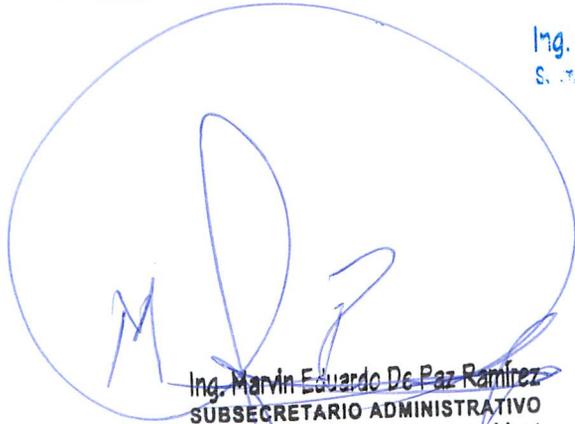
9	Otras actividades asignadas por la Autoridad Superior	<ul style="list-style-type: none"><li>Se trasladó correspondencia recibida; asimismo se dio seguimiento alguno aspectos de la Comisión de la Estrategia para Reducción de la Desnutrición Crónica.</li></ul> Reporte de Citaciones del Congreso de la República.
---	---	--

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

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

  
~~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

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 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se apoyó en el proceso de revisión y análisis de la correspondencia ingresada al Subdespacho, para conocimiento y continuidad según las gestiones requeridas.</li> <li>✓ Expedientes revisados, analizados, clasificados y archivados.</li> <li>✓ Gestión oportuna de expedientes para conocimiento y seguimiento del Subdespacho Administrativo.</li> </ul>
d)	Apoyo en la redacción de correspondencia emanada del Subdespacho Administrativo, así como en el seguimiento cuando corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Proyectos de correspondencia interna y/o externa, elaborados para apoyo en gestiones del Subdespacho Administrativo.</li> </ul>
e)	Registro, actualización y seguimiento a la agenda de actividades del Subsecretario Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Apoyo en el control, actualización y comunicación de la agenda del Subsecretario Administrativo</li> </ul>
f)	Asistir en la logística de reuniones organizadas por la Subsecretaría Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Apoyo logístico en reuniones de trabajo dirigidas por el Subdespacho Administrativo</li> </ul>
g)	Asistir en reuniones a requerimiento del Subsecretario Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se asistió al Subdespacho Administrativo en reuniones , según requerimiento</li> </ul>
h)	Asistir en llamadas telefónicas y correo institucional, en requerimientos propios de la Subsecretaría Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Atención oportuna sobre requerimientos de información y/o gestiones canalizadas por el Subdespacho Administrativo a través de vías oficiales</li> </ul>
i)	Atención de visitas del Subsecretario	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Apoyo en la atención de visitas y/o audiencias, internas y/o externas del Subsecretario Administrativo</li> </ul>

j)	Apoyo en la reproducción de documentos, como medios de soporte de las acciones realizadas por la Subsecretaría Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Atención y traslado de la reproducción de documentos canalizados a través del Subdespacho Administrativo.</li> <li>✓ Seguimiento de gestiones vinculadas con el Subdespacho Administrativo, producto de la reproducción de documentos.</li> </ul>
k)	Apoyo en el seguimiento de instrucciones de la Autoridad Administrativa Superior y de la Subsecretaría Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Apoyo en el seguimiento de instrucciones giradas por el Despacho Superior y Subdespacho Administrativo</li> <li>✓ Atención telefónica y personalizada sobre gestiones requeridas por el Subsecretario Administrativo</li> </ul>
l)	Otras que sean requeridas por la Autoridad Superior	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se apoyó en la atención y seguimiento de los requerimientos, realizados por el Despacho Superior.</li> </ul>

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

Atentamente,

f)   
 Evelin Arelis Pacay Lima  
 DPI 2690 60081 0101

Vo. Bo. f)

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

## INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala, 22 de febrero 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-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, actualizando el archivo físico y electrónico.

<b>c</b>	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.
<b>d</b>	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 distribuyó a las direcciones técnicas solicitudes de información pública.
<b>e</b>	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.
<b>f</b>	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, sus direcciones y requerimientos del Despacho Superior.
<b>g</b>	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.
<b>h</b>	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.
<b>i</b>	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.
<b>j</b>	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.
<b>k</b>	Atención de las visitas de la Subsecretaría Técnica.	Se apoyó en la atención de las visitas a la Subsecretaría Técnica.
<b>l</b>	Otras que sean requeridas por el Despacho Superior.	-Se apoyó en la logística de envío de oficios de la Comisión Presidencial para la Desnutrición Crónica para los talleres en los cuatro municipios priorizados. -Se apoyó a la Unidad de Asesoría Jurídica con impresiones para un requerimiento especial. -Se apoyó a la Dirección de Cooperación con impresión de matrices como adjuntos a oficios oficiales. -Se apoyó a la Dirección de Comunicación e Información con impresión de Memorias de Labores como requerimiento especial.

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 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 en mes de FEBRERO 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 CONCEPCIÓN 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 febrero 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 febrero 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 febrero-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 febrero-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 febrero-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 febrero-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 febrero-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 febrero-2017.

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

Yohana Concepción Melchor Solorzano  
DPI No. 2334 13324 1301

Vo.Bo.

Ing. María 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 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.
02	Apoyar en las actividades de orden administrativo y logístico que ejecuta la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos,	Se apoyó en la elaboración de proyectos de Circulares DARH, Calendarización para entrega de informe de actividades y facturas del personal contratado en el renglón 029/2017; información sobre actualización de datos personales en el portal CGC On Line.
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	Revisión de expedientes personales y términos de referencia para la contratación de personal en el subgrupo de gasto 18.

	presupuestarios "029", "081 y Subgrupo 18	
04	Brindar apoyo en la elaboración de proyectos de contratos y/o actas administrativas para la contratación de personal.	No se realizaron procesos de contrataciones de personal.
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 Secretaría 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 al renglón presupuestario 029. 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 facturas/cartas de satisfacción, correspondiente al mes de ENERO de 2017 del personal contratado con cargo al renglón presupuestario 081. Apoyo en la revisión de 184 facturas/cartas de satisfacción e Informes de Actividades, correspondiente al mes de FEBRERO de 2017 del personal contratado con cargo al renglón presupuestario 081. Apoyo en la revisión de Informe de Actividades y factura, correspondiente al mes de FEBRERO de 2017 del personal contratado con cargo al renglón presupuestario 029.
07	Realizar otras actividades instruidas en la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos;	Apoyar en escaneo de 184 facturas/cartas de satisfacción del personal contratado renglón 081, correspondientes al mes de enero 2017;  Apoyar en escaneo de 184 facturas/cartas de satisfacción/informes de actividades del personal

	<p>contratado renglón 081 correspondientes al mes de febrero 2017, para Información de soporte para el ingreso al Sistema de Guatecompras e Información Pública Institucional.</p> <p>Atender los requerimientos de información sobre el personal contratado con cargo al renglones presupuestarios 029/081 vigentes en el año 2017.</p> <p>Participar en reuniones internas sobre acciones en materia de recursos humanos en general.</p> <p>Apoyar en el cumplimiento de las normativas instruidas en la Dirección Ejecutiva de Contrataciones de la Secretaría General de la Presidencia de la República, en temas relacionados con contrataciones de personal temporal.</p> <p>Apoyar en la elaboración de proyectos de Acuerdos Internos SESAN, para la rescisión de contratos administrativos renglón 081 instruidos por el Despacho Superior SESAN.</p> <p>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.</p> <p>Brindar apoyo en la elaboración de constancias de honorarios, solicitados por el personal administrativo, técnico, profesional y operativo, en SESAN, enviados por medio electrónico e impreso a los interesados, sede central y sedes departamentales.</p> <p>Atender las consultas del personal en materia de procedimientos de contratación y/o pagos de honorarios mensuales.</p> <p>Brindar apoyo en el escaneo de documentos en general del área de recursos humanos.</p>
--	--

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 Dirección Administrativa y de Recursos Humanos de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SESAN-.

Atentamente,

f



ESTUARDO VINICIO MENDEZ CORDOVA  
DPI No. 1623 89817 0101

Vo.Bo.   
**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 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.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Asistencia técnica a las contrapartes de las instituciones ejecutoras, en el proceso de reprogramación del POASAN 2017.</li><li>- Seguimiento a la actualización del Plan Estratégico Institucional –PEI–.</li></ul>
02	Apoyar las actividades relacionadas con el proceso de elaboración del Plan Operativo Anual de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Las acciones para la realización de esta actividad se continuaran en el mes de marzo.</li></ul>
03	Apoyar las actividades relacionadas con el proceso de elaboración de Plan Operativo Anual en Seguridad Alimentaria y Nutricional	<ul style="list-style-type: none"><li>- Las acciones para la realización de esta actividad se iniciarán en el mes de marzo.</li></ul>
04	Apoyar en informes de avance mensual y cuatrimestral de metas físicas institucionales	<ul style="list-style-type: none"><li>- El reporte de la ejecución física de presente año fiscal se iniciará en el mes de marzo.</li></ul>

05	Apoyar en la elaboración de programaciones, reprogramaciones y traslado de a la Dirección Financiera para su ingreso en Sistema de Contabilidad Integrado (SICOIN)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Esta actividad se realizará hasta el próximo cuatrimestre.</li> <li>- En este mes no se realizaron reprogramaciones.</li> </ul>
06	Asistencia en la elaboración de informes de convenios y programas de cooperación externa, presentados a los donantes y a crédito público.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparación de insumos para la elaboración de los Informes de Avance Físico y Financiero -IAFF- de los Programas y Proyectos financiados con cooperación no reembolsable de AECID, AACID y UE, correspondiente al primer bimestre de 2017.</li> <li>- Participación en dos reuniones para registro y/o solicitud de cierre en el SIGEACI de proyectos financiados con cooperación no reembolsable, según sea el caso.</li> </ul>
07	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>- Apoyo en el análisis de las metas priorizadas de los 17 ODS a las que se vinculará la SESAN.</li> <li>- Participación en reuniones entre MIDES y SESAN para el seguimiento de la implementación de acciones de la Estrategia Nacional para la Prevención de la Desnutrición Crónica.</li> </ul>

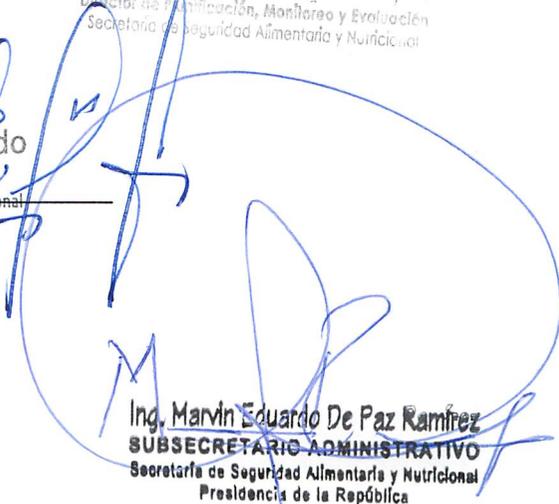
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación en SESAN.

Atentamente,

f)   
 No. de DPI 2757 72543 0101

f)   
 Ing. Marvin Eduardo Velásquez Vásquez  
 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 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 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:

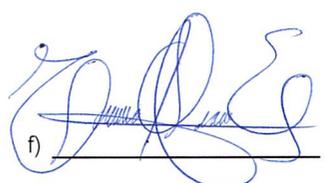
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo en procesos de sistemas de información del Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico"	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo informático al programa de apoyo a la política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala en el mantenimiento físico externo de servidores en data center.</li></ul>
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.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo con pruebas de laboratorio para aplicación de políticas en controladores de dominio.</li></ul>
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.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo a la supervisión de instalación de fibra óptica de enlace A internet.</li><li>• Apoyo a la restauración del sistema operativo NAS.</li></ul>
4	Apoyar en la procuración de la mayor disponibilidad de servicios informáticos.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en la creación y configuración de servidor de base dato alternativo para recuperación en caso de desastre.</li></ul>
5	Apoyar en la realización de las tareas que permitan la recuperación informática en caso de desastres, en el menor tiempo posible	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo a realizar 48 copias de seguridad (backup) de correos de los servidores utilizados en SESAN.</li></ul>
6	Coordinar las tareas de soporte informático institucional.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo a la asignación de 336 casos de soportes en sistema de registro de casos de soporte informático.</li></ul>
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).	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en el monitoreo de las condiciones de los ambientes asignados a los centros de datos I y II.</li></ul>
8	Apoyar en la realización y mantenimiento de los registros de licenciamiento institucional.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en la revisión de fechas de renovación de licenciamiento institucional para inclusión en proyecto de plan de compras.</li></ul>

S.H

9	Apoyar en las tareas de soporte informático institucional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la resolución de 168 soportes a usuarios presencial y de forma remota.</li> <li>• Apoyo a la creación de 3 usuarios para acceso a los sistemas.</li> </ul>
10	Apoyar en los procesos de sistematización y automatización de procesos de SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo a elaboración de laboratorios de prueba para mejoras de sistema de red.</li> </ul>
11	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>• Apoyo a realización de informe de llamadas telefónicas</li> </ul>

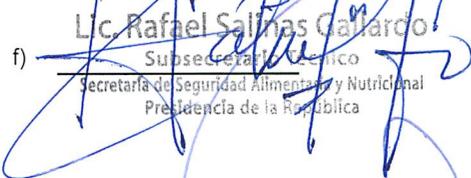
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación de SESAN.

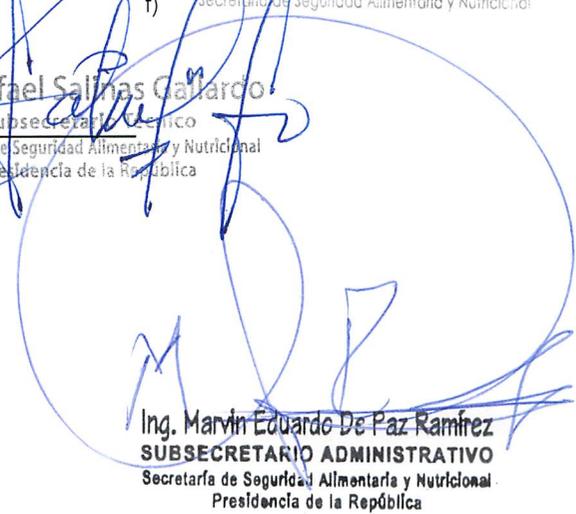
Atentamente,

f)  ✓

DPI 1816 71840 0101

f)  ✓  
 Ing. Otto Guillermo Velásquez Vázquez  
 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

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 correspondiente al febrero 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	Apoyo en procesos de soporte informático del Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico	Durante el mes de febrero en apoyo al Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico se instaló el programa Project en tres (3) equipos.
02	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.	No se diseñó ninguna virtualización de servidores durante el mes de febrero 2017 dado que no estaba contemplado en el plan de trabajo anual.
03	Apoyar en las tareas de soporte informático en oficinas centrales y delegaciones (incluyendo cableado estructurado,	Apoyo en examen solicitud empleo 1

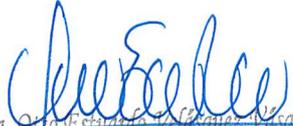
	redes inalámbricas, telefonía, soporte a usuarios, configuración de equipos, copias de respaldo y demás relacionadas)	Apoyo en Instalación de energía eléctrica salón 1 para actividad con varias instituciones 1 Borrar archivos 1 Cable de red 2 Cambio de tóner 2 Clave de office 2010 caduco 1 Computadora sin red 4 Configuración de perfil 1 Conflictos de IP 1 Correo lleno respaldo 1 Desinstalar office 2013 1 Equipo no enciende 1 Impresora con atasco de papel 1 Instalación de Anydesk 1 Instalación de cañonera 7 Instalación de equipo 1 Instalación de Lightroom 2 Instalación de programas 10 Instalación editor de video 1 Instalación impresora 4 Instalación Photoshop 2 Instalación scanner 1 Instalación VLC 2 Instalación de foxit 1 Installer google earth 1 Instalar office 2013 1 Instalar Visio 1 Internet lento 1 Limpieza de equipo 1 Monitor con problemas 1 No conecta a internet 1 No puede ingresar el informe 1 No escanea 1 Problemas con cuadro 1 Problemas con la impresora 6 Puertos USB no funcionan 1 Quemado de 21 Cds 1 Recuperación USB 1 Recuperación archivo 1 Unidad de cd no abre 1 Ups mal conectado 1 Usuario bloquea contraseña 1
04	Realizar tareas de mantenimiento preventivo (hardware y software) a los equipos de cómputo de la institución	Actualización so 17 Actualizaciones antivirus 1 Formateo 6 Recuperación de datos 4 Respaldo de datos 3
05	Apoyar a los procesos de inventario de componentes de equipo de cómputo, telecomunicaciones, servidores y software institucional.	No se realizó ningún inventario durante el mes de febrero 2017 por que el mismo no estaba contemplado en el plan anual realizarlo en esta fecha
06	Apoyar los procesos de control de calidad de productos y/o servicios informáticos institucionales y/o vinculados al Sistema de Información Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional (SIINSAN).	No fue requerido ningún apoyo para el control de calidad de productos durante el mes de febrero 2017 por no haberse creado ningún nuevo proyecto.
07	Apoyar las actividades de codificación, digitación y digitalización vinculados al SIINSAN.	No fue requerida durante el mes de febrero 2017 ninguna codificación, digitación y digitalización vinculados al SIINSAN
08	Apoyar los procesos de documentación de sistemas y/o procesos informáticos institucionales y/o del SIINSAN.	Se elaboró un "Manual de procedimientos" para que el delegado de Huehuetenango pudiera controlar el acceso a internet en la delegación.

09	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 61.
----	--	--

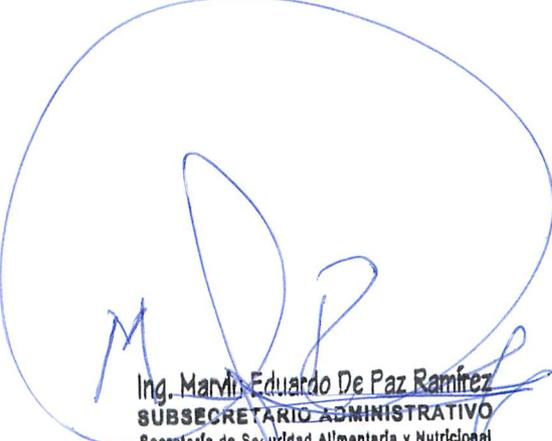
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN.

Atentamente,

f)   
 DPI 2438 79253 0101

f)   
 Ing. ~~Osvaldo Velásquez Velásquez~~  
 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