

INFORME DE ACTIVIDADES

Huehuetenango 29 de febrero de 2016

Ingeniero

German Rafael González Díaz

Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de febrero de 2,016, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del Contrato Administrativo que a continuación se describe :

1. Contrato No. DSESAN-241-2016-029
2. Nombre: Carlos Javier Mendoza Zamora
3. Dirección: Fortalecimiento Institucional / Huehuetenango
4. Se realizaron las actividades que se describen a continuación:

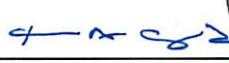
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TDR	PRODUCTOS PARCIALES Y FINALES OBTENIDOS
1	Elaborar informes ordinarios y extraordinarios.	• Apoyo a la delegación departamental en la recepción de Bitácoras de Actividades y Vehículos, así como consolidado de Informes semanales de MODA y Mesas Técnicas. • Se realizó el consolidado del requerimiento de combustible de los vehículos disponibles de esta delegación.
2	Atender las consultas por medio electrónico relacionadas al ámbito de la Delegación.	• Se da la respuesta a solicitudes requeridas de SESAN Central, Delegado Regional, Gobernación Departamental. • Se envían electrónicamente las bitácoras de actividades de cada uno de los monitores municipales a Delegado Regional y a la Dirección de Fortalecimiento Institucional.
3	Colaborar en la atención de usuarios interinstitucionales que visitan la Delegación.	• Se atendió y realizó la recepción 12 archivos que contienen los reportes mensuales de metas físicas de las instituciones gubernamentales involucradas en el desarrollo del PPH0. • Se atendió la visita de 5 personas individuales, las cuales se presentaban a esta delegación por información relacionada al trabajo que se realiza en esta secretaria, para poder compartir la información con grupos de mujeres, estudiantes y sociedad civil.
4	Brindar apoyo por medio telefónico sobre las consultas, para dar seguimiento a las actividades establecidas por la Delegación.	• Atención de 45 llamadas telefónicas recibidas en la Delegación Departamental que permite la respuesta y seguimiento a las solicitudes por parte de SESAN Central y de personas solicitando información y apoyo requerido.
5	Apoya en el traslado de informes, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos.	• Se apoyó al delegado departamental en el traslado de informes requeridos por SESAN, bitácoras de Vehículos de la Delegación de Huehuetenango para la respectiva liquidación de combustible.
6	Colabora en la clasificación, registro y seguimiento a la correspondencia oficial que ingresa a la Delegación.	• Seguimiento al envío de correspondencia para SESAN Central por medio de Cargo Expreso. • Recepción y/o distribución de correspondencia recibida de SESAN Central a la Delegación Departamental de Huehuetenango, para las personas que en ella tengan interés. • Se habilitaron archivos específicamente para el manejo y control de la información que ingresa y sale de esta delegación.

7	Integra el directorio impreso y electrónico actualizado de todos los contactos de la Delegación.	Actualización del directorio del personal de la Delegación de Huehuetenango, así como los delegados y asistentes de la región de occidente, extensiones de SESAN Central y de las instituciones gubernamentales y no gubernamentales que se encuentran dentro del Departamento.
8	Brindar apoyo en la revisión de los requerimientos de insumos, suministros y equipo necesarios para las actividades de la Delegación.	Se realizó un inventario de existencias de insumos de esta delegación y con base al mismo se realizó la solicitud de insumos para este primer trimestre del año.
9	Participa en los procedimientos administrativos que apoyan el quehacer de la Delegación.	Apoyo a 12 Monitores Municipales en impresión de materiales (Trifoliales, Mapas) para socialización de temas SAN en las distintas corporaciones municipales recién electas.
10	Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de "LA SESAN".	- Se hicieron 2 envíos semanales de COPRET, a la Dirección de Fortalecimiento Institucional-Unidad de Operaciones Territoriales. - Se apoyo al Delegado Regional en el envío 4 archivos que contenían los Informes de Actividades Relevantes de los monitores que están dentro de esta delegación.

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

Atentamente,

f) 
DPI-2152-92510-1301

f)  

f) 
Mario Roberto Ruiz Godoy
INGENIERO AGRONOMO




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

INFORME DE ACTIVIDADES

Petén 29 de febrero de 2016

Ingeniero

German Rafael González Díaz

Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de febrero de 2016, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del Contrato Administrativo que a continuación se describe :

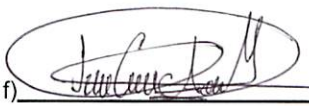
1. Contrato No. DSESAN-242-2016-029
2. Nombre: José Carlos Acosta Menéndez
3. Dirección: Fortalecimiento Institucional / Petén
4. Se realizaron las actividades que se describen a continuación:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TDR	PRODUCTOS PARCIALES Y FINALES OBTENIDOS
1	Elaborar informes ordinarios y extraordinarios.	• Apoyo en la revisión de los informes mensuales del equipo de la Delegación, así como la redacción de las actas de CODESAN y COMUSANES, cuando se requiera. • Se digitalizó y se informó semanalmente de kilometrajes de vehículos de la Delegación.
2	Atender las consultas por medio electrónico relacionadas al ámbito de la Delegación.	• Se realizó seguimiento de la recepción, reenvío y solicitud de información a las oficinas centrales y equipo de la delegación.
3	Colaborar en la atención de usuarios interinstitucionales que visitan la Delegación.	• Se atendió y se recibieron a las personas que visitan la delegación departamental.
4	Brindar apoyo por medio telefónico sobre las consultas, para dar seguimiento a las actividades establecidas por la Delegación.	• Seguimiento de información, instrucciones y planificaciones de la delegación por medio de comunicación con los monitores municipales.
5	Apoya en el traslado de informes, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos.	• Recepción seguimiento y reenvío de los informes mensuales, bitácoras semanales y de vehículos, planificaciones de las COMUSAN y otros requerimientos. • Digitalización y envío de solicitud de combustible mensual. Digitalización y envío de recorrido de vehículos.
6	Colabora en la clasificación, registro y seguimiento a la correspondencia oficial que ingresa a la Delegación.	• Control sobre el archivo de actas de COMUSAN y expedientes del equipo de la delegación. • Ordenamiento y seguimiento de correspondencia que ingresa a la delegación, así como también de la que se envía.
7	Integra el directorio impreso y electrónico actualizado de todos los contactos de la Delegación.	• Elaboración e impresión del directorio de contactos actualizados de la Delegación y su copia en versión física y electrónica.
8	Brindar apoyo en la revisión de los requerimientos de insumos, suministros y equipo necesarios para las actividades de la Delegación.	• Apoyo en la revisión de requerimiento de combustible, e insumos, suministros y equipo, apoyo en la administración de los Insumos para el funcionamiento de las actividades en la delegación.
9	Participa en los procedimientos administrativos que apoyan el quehacer de la Delegación.	• Se apoyó al Delegado Departamental en el control de combustible mensual. • Se realizaron y operativizaron todas las actividades administrativas necesarias para el buen funcionamiento de la Delegación.

10	Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de "LA SESAN".	• Apoyo en la transcripción de actas de la delegación departamental, apoyo elaboración de informe semanal del control de combustible.
----	---	---

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

Atentamente,

f) 
 DPI 2176 25304 1705

f) 



f) 

Mario Roberto Ruiz Godoy
INGENIERO AGRONOMO




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

INFORME DE ACTIVIDADES

Retalhuleu 29 de febrero de 2016

Ingeniero

German Rafael González Díaz

Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de febrero de 2,016, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del Contrato Administrativo que a continuación se describe :

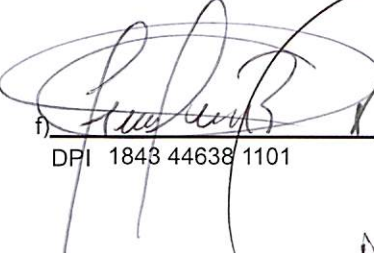
1. Contrato No. DSESAN-243-2016-029
2. Nombre: Fátima Larissa Rodas Pérez
3. Dirección: Fortalecimiento Institucional / Retalhuleu
4. Se realizaron las actividades que se describen a continuación:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TDR	PRODUCTOS PARCIALES Y FINALES OBTENIDOS
1	Elaborar informes ordinarios y extraordinarios.	• Elaboración de oficios de solicitud de Vales de Combustible cuando son requeridos. • Elaboración de consolidado de solicitud de combustible. • Transcripción de actas en reuniones ordinarias y extraordinarias de CODESAN. • Transcripción de acta en reunión con el Gobernador y Alcaldes para la conformación de las COMUSANES • Asistir al Delegado Departamental en el control y registro de combustible del vehículo y las motocicletas de la delegación departamental. • Digitalizar al SIINSAN listado de asistencia de la reunión de CODESAN
2	Atender las consultas por medio electrónico relacionadas al ámbito de la Delegación.	• Respuesta a solicitudes de información en cuanto a las hojas digitales de Control de Combustible. • Respuesta a las solicitudes a nivel correo electrónico. • Recepción y envío por correo de bitácoras de los vehículos asignados a la Delegación SESAN Retalhuleu. • Revisión, recepción y envío en forma digital de informes diarios de actividades del personal de la Delegación.
3	Colaborar en la atención de usuarios interinstitucionales que visitan la Delegación.	• Brindar un servicio amable a personas de Instituciones, personas particulares y líderes comunitarios y Gobernación Departamental. • Brindar un servicio atento a seminaristas de diferentes establecimientos educativos y personas en general que se presentan en la delegación y dar respuesta a las solicitudes que tengan.
4	Brindar apoyo por medio telefónico sobre las consultas, para dar seguimiento a las actividades establecidas por la Delegación.	• Realizar llamadas telefónicas a las instituciones para actualización de Directorio Departamental y Municipal.
5	Apoya en el traslado de informes, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos.	• Revisión y ordenamiento de bitácoras semanales y control de combustible. • Recepción de Informes de Actividades mensuales 029 de los Monitores. • Recepción y Revisión de Facturas de Pago 029 de los Monitores. • Recepción, archivo y consolidado de bitácoras de vehículos semanalmente.

6	Colabora en la clasificación, registro y seguimiento a la correspondencia oficial que ingresa a la Delegación.	- Recepción, seguimiento y clasificación de la correspondencia de acuerdo a su destinatario. - Clasificación de archivo en papelería de oficios enviados y recibidos a las diferentes instituciones gubernamentales y no gubernamentales.
7	Integra el directorio impreso y electrónico actualizado de todos los contactos de la Delegación.	Mantener actualizado el directorio de la Delegación, y el de las Instituciones, tanto impreso como digital.
8	Brindar apoyo en la revisión de los requerimientos de insumos, suministros y equipo necesarios para las actividades de la Delegación.	Brindar apoyo en la solicitud de Insumos para la Delegación.
9	Participa en los procedimientos administrativos que apoyan el quehacer de la Delegación.	Recepción y envío de correspondencia a través de cargo expreso a SESAN Central.
10	Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de "LA SESAN".	Recepción y envío del Mapeo de Actores del Departamento de Retalhuleu

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

Atentamente,

f) 
DPI 1843 44638 1101

f) 
Mario Roberto Ruiz Godoy
INGENIERO AGRONOMO

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





INGENIERO AGRÓNOMO
Miguel Roberto Ruiz Gómez

INFORME DE ACTIVIDADES

Izabal 29 de febrero de 2016

Ingeniero

German Rafael González Díaz

Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de febrero de 2,016, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del Contrato Administrativo que a continuación se describe :

1. Contrato No. DSESAN-244-2016-029
2. Nombre: Gilda Lisbeth Mendoza Pérez
3. Dirección: Fortalecimiento Institucional / Izabal
4. Se realizaron las actividades que se describen a continuación:

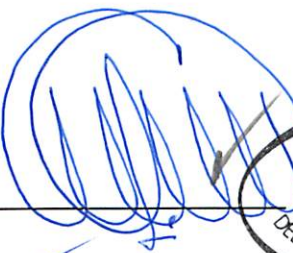
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TDR	PRODUCTOS PARCIALES Y FINALES OBTENIDOS
1	Elaborar informes ordinarios y extraordinarios.	• Archivar de forma digital y físico todos los informes de los delegado municipales, como también las reuniones de las COMUSAN Y CODESAN.
2	Atender las consultas por medio electrónico relacionadas al ámbito de la Delegación.	• Responder a la solicitud de como se maneja el kilometraje y combustible de los vehículos de la delegación de Izabal. • Responder a la solicitud de información de calendarización de CODESANES Y COMUSANES de los diferentes municipios de Izabal.
3	Colaborar en la atención de usuarios interinstitucionales que visitan la Delegación.	• Brindar un servicio atento a todas las personas que se presentan en la delegación y dar respuesta a lo que solicitan.
4	Brindar apoyo por medio telefónico sobre las consultas, para dar seguimiento a las actividades establecidas por la Delegación.	• Responder de la mejor manera las llamadas recibidas, trasladar los mensajes recibidos y darles seguimiento.
5	Apoya en el traslado de informes, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos.	• Articulación de la información de actividades realizadas durante el mes y posteriormente ser trasladada a la Delegada Departamental. • Traslado de informes de actividades semanal consolidado a la Delegada Departamental. • Traslado del informe mensual de actividades realizadas a Delegada Departamental.
6	Colabora en la clasificación, registro y seguimiento a la correspondencia oficial que ingresa a la Delegación.	• Recibir, dar seguimiento y clasificar los documentos de acuerdo a las actividades de la Delegación Departamental de Izabal.
7	Integra el directorio impreso y electrónico actualizado de todos los contactos de la Delegación.	• Actualización de directorio en proceso de todos los contactos que estén relacionados con la SESAN. • Directorio actualizado de los Diferentes Homólogos de Instituciones Gubernamentales de Izabal.
8	Brindar apoyo en la revisión de los requerimientos de insumos, suministros y equipo necesarios para las actividades de la Delegación.	• Traslado la papelería correspondiente al Área Administrativa del Departamento de Izabal a la SESAN Central.
9	Participa en los procedimientos administrativos que apoyan el quehacer de la Delegación.	• No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.

10	Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de "LA SESAN".	No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.
----	---	---

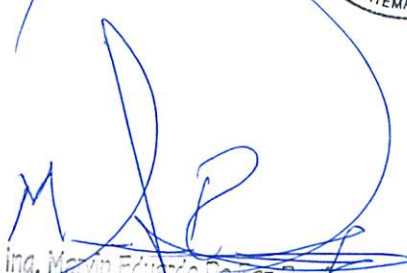
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentran en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

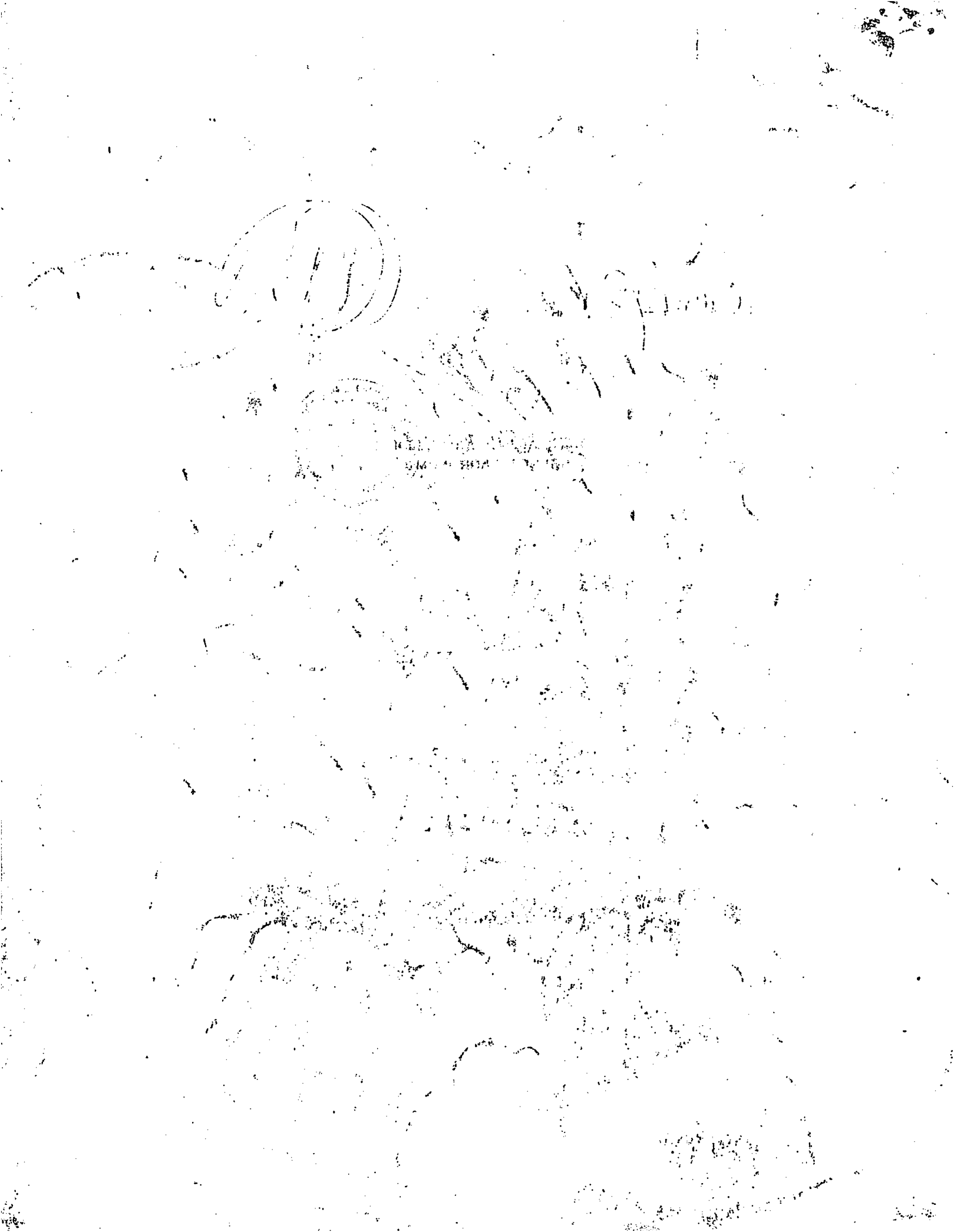
Atentamente,

f) 
DPI 1720 42038 0901

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

f) 
Mario Roberto Ruiz González
INGENIERO AGRÓNOMO



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



INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de febrero 2016 ✓

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

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el informe de Actividades realizadas Durante el mes de febrero de 2016, con el fin de dar cumplimiento a la Cláusula tercera del contrato administrativo que a continuación se describe:

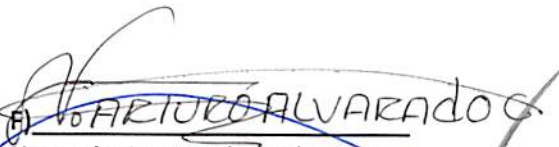
1. Contrato No: DSESAN-245-2016-029 ✓
2. Nombre: Nemecio Arturo Alvarado Cruz ✓
3. Dirección: Administrativa y de Recursos Humanos ✓
4. Se realizaron las actividades que se describen a continuación

NO.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TdeR	PRODUCTOS Y RESULTADOS PARCIALES FINALES OBTENIDOS
1.-	Trasladar al personal de la institución a Diferentes frentes de trabajo cuando se le solicite.	- Se traslado a personal de SESAN a Diferentes instituciones y a Departamento de Guatemala
2.-	Apoyar trasladando documentación a las Instituciones que se indiquen.	- Traslado de documentos a los distintos Ministerios y Congreso de la Republica
3.-	Apoyar en gestiones administrativas Que sean necesarios.	- Se dio seguimiento liquidaciones de Bitácoras de control de combustibles.
4.-	Apoyar en otras areas administrativas Cuando sean necesario.	- Se dio apoyo logístico en carga y descarga de mobiliario que fueron requeridos por la Dirección Administrativa y de RRHH.

5.-	Velar por el optimismo funcionamiento del medio de locomoción asignado.	- Se apoyo con llevar a servicio preventivo la unidad motora asignada. - Se apoyo con el aseo del vehículo asignado.
6.-	Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de SESAN	- Se brindó apoyo a actividades varias de mantenimiento dentro de las instalaciones de SESAN

Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentran en los archivos de la Dirección Administrativa y Recursos Humanos De SESAN.

Atentamente,

F) 
Nemecio Arturo Alvarado Cruz
DPI 1995 71805 0101

F) 
Erica Azofeifa Salguero
Directora Administrativa y de
Recursos Humanos
Secretaría de Seguridad Alimentaria
y Nutricional SESAN

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

INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de febrero de 2016.

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

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de febrero 2016, con el fin de dar cumplimiento a la Cláusula Tercera del Contrato Administrativo que a continuación se describe:

1. Contrato: DSESAN-247-2016-029
2. Nombre: Alma Janneth Morales Gabriel
3. Dirección: Dirección Administrativa y de Recursos Humanos
4. Se realizaron las actividades que se describen a continuación:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TDR	PRODUCTOS PARCIALES Y FINALES OBTENIDOS
01	Brindar apoyo en la supervisión permanente de los servicios de conserjería prestados en las unidades administrativas que funcionan en la Sede Central de SESAN.	• Apoyo en el servicio de conserjería de los servicios de uso común, en las instalaciones de las oficinas de SESAN Central; durante el mes para mantener un ambiente limpio y agradable para el uso del personal.
02	Preveer y solicitar oportunamente el abastecimiento de los insumos básicos de limpieza a utilizarse por el personal de conserjería.	• Se solicitó insumos básicos que permitieron la realización de las actividades encomendadas. • Dos solicitudes realizadas, que permiten el abastecimiento de acuerdo a las necesidades de actividades. • Apoyo a la distribución de insumos de acuerdo a las necesidades que se presenten en el transcurso del mes.
03	Apoyar en el fotocopiado de documentos solicitados por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	• Se apoyó oportunamente a lo solicitado por el personal.

04	Realizar las actividades de apoyo logístico, cuando se le requiera, en las distintas reuniones programadas en los salones de reuniones de SESAN	• Apoyo a las actividades realizadas en Dirección Financiera, Planificación Monitoreo y Evaluación, Recursos Humanos, Sub Secretaría técnica durante el mes. • Apoyo logístico, en apoyo a la realización de reuniones de trabajo realizadas en el SALON 1 de SESAN.
05	Elaboración de oficios varios e informes mensuales de las actividades con los resultados obtenidos.	• Elaboración de informe que refleja los resultados obtenidos en el periodo reportado en cumplimiento de los términos de referencia.

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

Atentamente,

f) Nancy Morales

DPI 2599 08339 0116

f) Erica Angella Vargas Salguero
 Directora Administrativa y de Recursos Humanos
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional SESAN

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

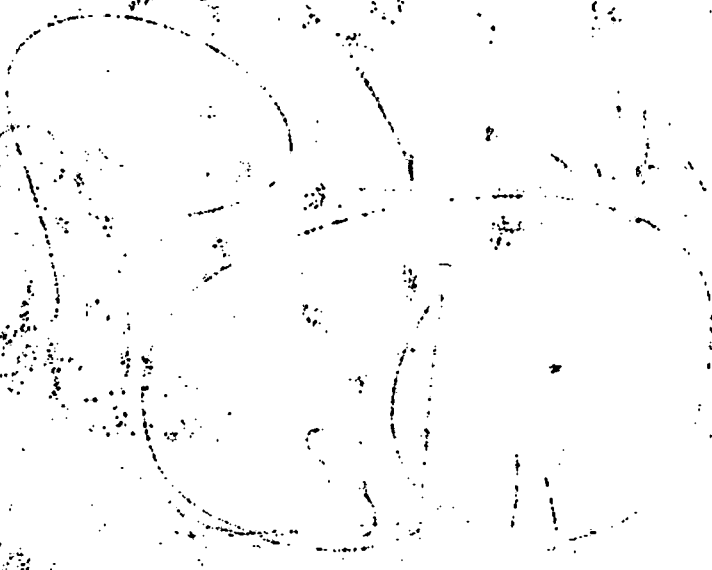
THE OFFICE OF THE
ATTORNEY GENERAL
STATE OF NEW YORK
ALBANY

IN SENATE
JANUARY 10, 1907

REPORT
OF THE

COMMISSIONER OF THE
LAND OFFICE
FOR THE YEAR 1906

ALBANY:
JANUARY 10, 1907



INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de Febrero de 2016 ✓

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

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el informe de Actividades realizadas el mes de Febrero de 2016, con el fin de dar cumplimiento a la Cláusula tercera del contrato administrativo que a continuación se describe:

1. Contrato No: DSESAN-248-2016-029 ✓
2. Nombre: Balbino De Jesús Morales ✓
3. Dirección: Administrativa y de Recursos Humanos ✓
4. Se realizaron las actividades que se describen a continuación:

NO	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TDR	PRODUCTOS Y PARCIALES FINALES OBTENIDOS
1	Trasladar al personal de la institución a Deferentes frentes de trabajo cuando se le solicite.	- Se trasladó a personal de SESAN Centrales a las diferentes Instituciones y lugares indicados por el área de Vehículos.
2	Apoyar trasladando documentación a las Instituciones que se indiquen.	- Traslado de documentos a las Instituciones, Ministerios, Secretarías y al Congreso de la República, según se solicitudes varias.
3	Elaborar los reportes sobre kilometrajes recorridos en el medio de locomoción asignado.	- Elaboración de bitácoras semanales y mensuales de los vehículos asignados para las diferentes comisiones. - Elaboración de bitácoras manuales recorridos de internos, según comisiones indicadas.
4	Apoyar en otras arreas administrativas Cuando sea necesario.	- Apoyo al área de Vehículos en el traslado de repuestos, material e insumos. - Apoyo a la Sub-Secretaría Técnica en comisiones y gestiones administrativas solicitadas.

5	Velar por el óptimo funcionamiento del medio de locomoción asignado.	- Se trasladó el vehículo asignado para el chequeo y servicio respectivo. - Limpieza y aseo de los vehículos asignados.
6	Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de SESAN	- Se brindó apoyo a actividades varias de mantenimiento dentro de las instalaciones de SESAN. - Se apoyó con el traslado y recepción de vehículos de SESAN, a los talleres de servicio indicados.

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

Atentamente,

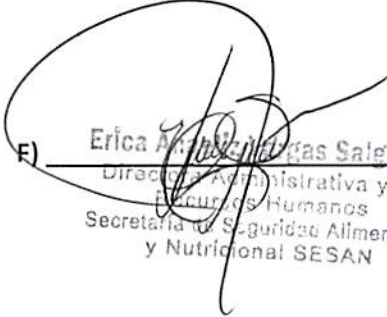
F)


Balbino De Jesús Morales
DPI 2398 70980 0610

Vo. Bo.


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

F)


Erica Anibal Salguero
Directora Administrativa y de
Recursos Humanos
Secretaría de Seguridad Alimentaria
y Nutricional SESAN

INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala 29 de febrero de 2016

Ingeniero

German Rafael González Díaz

Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de febrero de 2016, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del Contrato Administrativo que a continuación se describe :

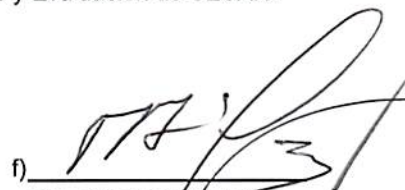
1. Contrato No. DSESAN-249-2016-029
2. Nombre: Gonzálo Adolfo Hernández Escobar
3. Dirección: Planificación, Monitoreo y Evaluación
4. Se realizaron las actividades que se describen a continuación:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TDR	PRODUCTOS PARCIALES Y FINALES OBTENIDOS
1	Elaborar diagnósticos de necesidades de información en los grupos de trabajo de OCSESAN en coordinación con técnico de informática designado.	Se continúa representando a la SESAN, como miembro titular en la Oficina Coordinadora Sectorial de Estadísticas de Seguridad Alimentaria y Nutricional OCSESAN, creada por el Instituto Nacional de Estadística INE- en el marco del Sistema Estadístico -SEN-. En respuesta a requerimiento de apoyo de IARNA de la Universidad Rafael Landívar y el INE, se contribuyó a completar la información estadística para el compendio de información integrada de SAN; específicamente en el aporte de datos y diseño de cuadros estadísticos para la dimensión 7 "Inversión Pública en SAN".
2	Elaborar inventarios de información producida por las instituciones y sugerir mecanismos para la obtención, análisis y uso de la misma.	En el marco de acción de la OCSESAN se contribuye a la revisión del inventario de información estadística, con la participación de los otros representantes institucionales de la OCSESAN. También se trabaja en el fortalecimiento de los sistemas de información que aportan dato para esta temática, así como en la implementación de los mecanismos para obtener, integrar y/o complementar la información en SAN.
3	Apoyar en la elaboración de protocolos, herramientas y manuales de uso de los diferentes instrumentos de la Sala Situacional.	Durante este mes, cuando así se requirió, se dio apoyo a las acciones de monitoreo, contribuyendo en forma personal y en trabajo de grupo en diferentes procesos de revisión y elaboración de los instrumentos diseñados para estas actividades.
4	Apoyar en la capacitación y supervisión del uso correcto de la situación INSAN.	Se apoyó en el uso adecuado de los instrumentos para monitoreo de acciones relacionadas con la seguridad alimentaria y nutricional.
5	Asistir como enlace técnico con INE y otras instituciones generadoras de información.	En el mes, se mantuvo comunicación con el INE y otras instituciones generadoras de información estadística, dándole seguimiento a encuestas de hogares, encuestas agrícolas y estadísticas de registros administrativos, así como la presentación de resultados de estas actividades de investigación estadística.

6	Analizar la información generada por INE y otras entidades productoras de información relacionada con SAN, generando informes estratégicos para la toma de decisiones.	Se obtuvo del INE información estadística relacionada con el costo de la canasta básica de alimentos para el mes enero de 2016, haciendo el cálculo de la brecha a nivel mensual entre este costo y el salario mínimo que reporta el MINTRAB, continuando con la serie de los años 2009 a 2015 y enero de 2016.
7	Presentar informes con base a la información estadística recabada y a otras fuentes de información, según solicitud de la Dirección y Grupos Técnicos de la OCSESAN.	En el mes, se dieron los informes requeridos por la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación relacionados con actividades de información estadística, con acciones que se coordinan con el INE y con actividades específicas sobre temas de monitoreo.
8	Apoyar otras actividades asignadas por el Director de Planificación, Monitoreo y Evaluación y/o las autoridades del Despacho Superior de la SESAN.	Se dio apoyo a otras actividades, según instrucciones dadas por el Director de Planificación, Monitoreo y Evaluación y/o por las autoridades del Despacho Superior de 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 SESAN.

Atentamente,


 DPI 2545 58429 2204


 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

INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala 29 de febrero de 2016

Ingeniero

German Rafael González Díaz

Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de febrero de 2016, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del Contrato Administrativo que a continuación se describe :

1. Contrato No. DSESAN-250-2016-029
2. Nombre: Nora Griselda Cano Escalante
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	Apoyar las actividades relacionadas con el proceso de elaboración del Plan Operativo Anual de la SESAN.	No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.
2	Desarrollo de lineamientos y herramientas de planificación operativa, brindar acompañamiento en el proceso de elaboración y documentando del POASESAN.	No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.
3	Apoyar las actividades relacionadas con el proceso de elaboración de Plan Operativo Anual en Seguridad Alimentaria y Nutricional.	1. Seguimiento a la actualización del presupuesto vinculado a seguridad alimentaria y nutricional para el ejercicio fiscal 2016. 2. Seguimiento a las estructuras presupuestarias para realizar consolidado de seguimiento especial del gasto, de las instituciones asignadas MSPAS, MIDES, SOSEP, SCEP, CONRED, CONJUVE para el ejercicio fiscal 2016
4	Desarrollo de lineamientos y herramientas de planificación operativa, brindar acompañamiento en el proceso de elaboración y documentando del POASAN.	No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.
5	Brindar apoyo en la coordinación institucional con Secretarías y Ministerios vinculados al POASAN en el marco de la programación operativa anual.	No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.
6	Apoyar otras actividades asignadas por el Director de Planificación, Monitoreo y Evaluación y/o las autoridades del Despacho Superior de la SESAN.	1. Asistencia a reunión de CTI. 2. Seguimiento a actividades relacionadas con el Compendio de SAN IARNA-SESAN.

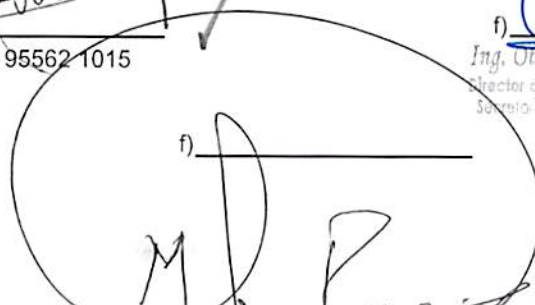
		• 3. Asistencia a reuniones de OCSESAN.
--	--	---

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 1726 95562 1015

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

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

INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala 29 de febrero de 2016

Ingeniero

German Rafael González Díaz

Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de febrero de 2016, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del Contrato Administrativo que a continuación se describe :

1. Contrato No. DSESAN-251-2016-029
2. Nombre: Juan Fernando Arriola Alegria
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 y seguimiento a los aspectos más relevantes dentro de la Planificación Estratégica de la SESAN y del SINASAN.	No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.
2	Apoyar las actividades relacionadas con el proceso de elaboración del Plan Operativo Anual de la SESAN.	No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.
3	Apoyar las actividades relacionadas con el proceso de elaboración de Plan Operativo Anual en Seguridad Alimentaria y Nutricional.	- Apoyar al MICIVI, MARN, INFOM y SBS con las estructuras presupuestarias confirmadas en el POASAN 2016 ingresados al SIINSAN y verificar la consistencia con los montos asignados en el SICOIN - Elaborar cuadro de seguimiento de oficios enviados por las Instituciones al MINFIN y a la SESAN, para confirmar las estructuras presupuestarias al POASAN 2016. - Consolidar en una tabla Excel las estructuras presupuestarias que las Instituciones informaron en oficios enviados al MINFIN, para solicitar a la Dirección Técnica del Presupuesto, la generación del reporte de seguimiento de gasto generado en el SICOIN.
4	Desarrollo de lineamientos y herramientas de planificación operativa, brindar acompañamiento en el proceso de elaboración y documentando del POASAN.	No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.
5	Brindar apoyo en la coordinación institucional con Secretarías y Ministerios vinculados al POASAN en el marco de la programación operativa anual.	- Apoyo en la revisión de las actas del CTI correspondientes a las reuniones realizadas en los meses de diciembre 2015 y enero de 2015 - Verificar y apoyar el seguimiento de la solicitud expresada a cada institución por la SESAN, para el nombramiento de los delegados institucionales ante el CTI.
6	Apoyar otras actividades asignadas por el Director de Planificación, Monitoreo y Evaluación y/o las autoridades del Despacho Superior de la SESAN.	- Elaborar Informe Ejecutivo de las actividades Financieras y Metas Físicas realizadas a través del CONASAN en el periodo de octubre - diciembre 2015 y enero 2016. - Concluir Informe de actividades realizadas por el Plan del Pacto Hambre Cero en el periodo del 2012 al 2015 a nivel

INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de febrero de 2016.

Ingeniero

German Rafael González Díaz

Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de actividades realizadas durante el mes de febrero del 2016, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del contrato administrativo, que a continuación se describe:

1. **CONTRATO DSESAN – 252 – 2016 - 029**
2. **Nombre: JULIA MARINA HERRERA REYES**
3. **Dirección: Fortalecimiento Institucional**
4. **Se realizaron las actividades que se describen a continuación:**

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TDR	PRODUCTOS PARCIALES Y FINALES OBTENIDOS
a)	Apoya en el diseño de los procedimientos administrativos y operativos para la asistencia alimentaria.	a) Apoyo en el monitoreo y control de ingreso y entrega de alimentos electrónico realizado en forma conjunta con instituciones.
b)	Elabora informes técnicos mensuales, de los resultados obtenidos en la ejecución de los planes, programas y proyectos de asistencia alimentaria que apoya el gobierno y la cooperación.	a) Informes de avance en el ingreso y entrega de alimentos, por instituciones por situaciones de inseguridad alimentaria y nutricional. b) Apoyo a la elaboración de informes respecto a la consultoría de las Normas de Reducción de Desastres No. 2. c) Apoyo en la elaboración de oficio y formación de expediente, respecto a la consultoría de las Normas de Reducción de Desastres No. 2. d) Apoyo en la elaboración de informes respecto al briefing climático del INSIVUMEH
c)	Participa y apoya en las actividades que promueva la SESAN, de acuerdo a las prioridades establecidas en el Plan del Pacto Hambre Cero y con base a los planes de trabajo de la Dirección de Emergencias en SAN.	a) Apoyo en los procesos de participación en todas las acciones relacionadas a la temática de riesgo y cambio climático. Vinculados a la asistencia alimentaria b) Participación en los procesos de diseño y elaboración de la Estrategia en SAN 2016 - 2020

d)	Participa en calidad de enlace técnico en instancias Gubernamentales, en el área de Asistencia Alimentaria	a) Apoyo como enlace técnico con INSIVUMEH, participando en los briefing climáticos, para el análisis de regiones que presentan vulnerabilidades por INSAN b) Participación como parte del equipo técnico en el Pronóstico SAN
e)	Apoya la elaboración de minutas, memorias e informes de reuniones y talleres de la Unidad de Atención en Emergencias Alimentarias	a) Apoyo en la elaboración de informes, de seguimiento y evaluación en las actividades de entrega de alimentos. b) Apoyo en el seguimiento del proceso de entregas de alimentos a los departamentos de la república que están en situación de INSAN
f)	Otras acciones que sean solicitadas por la institución.	a) Elaboración de Informe Final de la Unidad de Asistencia Alimentaria b) Organización y archivo de documentos tanto en forma física como electrónica.

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

Atentamente

f) 
Firma y No. de DPI: 2230 - 69191 - 0101

f) 
Mario Roberto Ruiz Godoy
INGENIERO AGRÓNOMO



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

INGENIERO VERONICO
MONTAÑA Y CÍA. S. de C.V.

INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de febrero de 2016.

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

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de febrero de 2016, con el fin de dar cumplimiento a la Cláusula Tercera del Contrato Administrativo que a continuación se describe:

1. Contrato: No. DSESAN-253-2016-029.
2. Nombre: Ana Lucia Cano Cano.
3. Dirección: Fortalecimiento Institucional.
4. Se realizaron las actividades que se describen a continuación:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TDR	PRODUCTOS PARCIALES Y FINALES OBTENIDOS
01	Activar el funcionamiento de los grupos de delegaciones siguiendo los lineamientos definidos en la estrategia de Fortalecimiento Institucional de la SESAN vinculados a los procesos PAFOT y los propios planes elaborados por los equipos departamentales.	-Apoyo y asistencia técnica en la elaboración y actualización de herramienta de medición de avance real por municipio de la delegación departamental de Quetzaltenango. -Asistencia técnica en la revisión de informes de pago para empatar con los respectivos medios de verificación de diez delegados municipales y delegado departamental.
02	Asistir a los delegados en los procesos formativos y desarrollo de competencias laborales como especialista en la aplicación metodología con las modalidades tutorial, Presencial y círculos de calidad según la detección de necesidades y cuando esto sea requerido por los mismos	-Apoyo y asistencia técnica a delegados municipales de Quetzaltenango en la elaboración de salas situacionales. -Apoyo y asistencia técnica a delegados municipales en el seguimiento de medios de verificación para cada actividad que desarrollen en sus territorios de acción. -Participación en reuniones de equipo de la delegación departamental de

	delegados.	Quetzaltenango para el establecimiento de lineamientos de trabajo. -Apoyo y asistencia técnica en la elaboración de 25 Mapeos de Actores municipales de manera presencial con cada uno de los Monitores responsables para la orientación y desarrollo de competencias y procesos. -Apoyo y asistencia técnica a delegado municipal de San Martín en trabajo de capo para la recopilación de información y monitoreo de Sitio Centinela. -Apoyo y asistencia técnica en la elaboración de 25 directorios interinstitucionales.
03	Enseña a los delegados municipales a reflexionar y a comunicar sus pensamientos ante las instituciones, organizaciones, autoridades y grupos de trabajo establecidos por el Sistema de Seguridad Alimentaria Nutricional.	-Apoyo y asistencia técnica a delegados municipales en la elaboración de presentaciones y material visual para la socialización de la Política de Seguridad Alimentaria y Nutricional y trabajo realizado por la SESAN dirigidos a las nuevas autoridades locales e instituciones con el objetivo de trasladar la respectiva información a los actores principales que tienen incidencia en los diferentes municipios del departamento de Quetzaltenango.
04	Estar en contacto permanente con los delegados municipales y departamentales, a efecto de detectar tempranamente cualquier dificultad que amenace al normal funcionamiento del proceso de mejora continua al fortalecimiento institucional de la SESAN.	-Asistencia Técnica en la elaboración de informe circunstancial de resultados obtenidos en matriz de valoración del desempeño operativo de la delegación departamental de Quetzaltenango durante los años 2012, 2013, 2014 y 2015.
05	Facilitar los planes sucesivos en aplicación a los procesos de capacitación a lo interno de la SESAN, especialmente con los delegados municipales y departamentales, demostrando un máximo nivel de compromiso con el fortalecimiento institucional y calidad en general para la mejora continua.	-Apoyo en la elaboración de plan de Capacitación dirigido a Delegados municipales de Quetzaltenango con el objetivo del Fortalecimiento del recurso humano de la SESAN, desarrollando los temas de COMUSAN, Sala Situacional, PAFOT y medios de Verificación, Gobernanza Local en SAN, Comunicación para el Desarrollo y COCOSAN.

06	Apoya y participa en los procesos de capacitación implementados por la SESAN.	-Apoyo en taller de capacitación dirigido a la delegación departamental de Quetzaltenango. -Participación en capacitación en conjunto con la Unidad de Fortalecimiento Institucional en el tema de Gobernanza Local en SAN.
07	Otras funciones que la Dirección de Fortalecimiento Institucional estime convenientes para el cumplimiento de los objetivos del Plan Hambre Cero y el Plan Hambre Estacional.	-Apoyo y participación en reunión de trabajo con Facilitadores y Delegado regional para el establecimiento de lineamientos de trabajo en las delegaciones departamentales de Quetzaltenango, Huehuetenango, Quiché y San Marcos. -Apoyo en reunión de coordinación y articulación de procesos de trabajo con SESAN – AECID. -Apoyo en la elaboración de formatos de Sala Situacional, Estandarización de procesos de trabajo y medios de verificación de la Matriz PAFOT. -Apoyo en la elaboración de formatos para el seguimiento de MODA e Informe de presentación de actividades SAN.

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

Atentamente,

f)

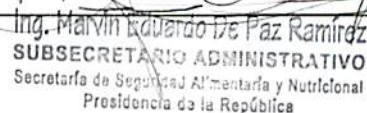


Ana Lucia Cano Cano
CUI 2660 65562 1301

f)


MARIO ROBERTO RUIZ GUZMÁN
INGENIERO AGRÓNOMO

f)


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

INFORME DE ACTIVIDADES

Suchitepéquez, 29 de Febrero de 2016.

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

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Febrero del 2016, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del Contrato Administrativo que a continuación se describe:

1. Contrato: DSESAN-254-2016-029.
2. Nombre: Edna Madaí Velásquez Say.
3. Dirección: Fortalecimiento Institucional.
4. Se realizaron las actividades que se describen a continuación:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TDR	PRODUCTOS PARCIALES Y FINALES OBTENIDOS
01	Determinar necesidades logísticas de las capacitaciones.	• Elaboración de material didáctico para capacitaciones del Programa de la Rueda de Prácticas para vivir mejor para las delegaciones de Suchitepéquez y Retalhuleu. • Elaboración de material didáctico para capacitaciones a estudiantes de centros educativos del departamento de Suchitepéquez. • Elaboración de material didáctico para implementar. • Apoyo a monitores municipales de Retalhuleu, acercamiento a alcaldes municipales para reactivación de comusanos 2016.

		• Apoyo a monitores de Retalhuleu en la presentación del que hacer de la SESAN sus logros y objetivos, con el fin de activar las comusanes en todo el departamento a 9 alcaldes municipales y gobernador departamental.
02	Elaborar planes específicos de capacitación	• Elaboración de perfil de proyecto "De la Nutrición a una buena Nutrición." • Elaboración de Plan de capacitación del programa de la Rueda de Prácticas para vivir mejor. • Elaboración de plan de capacitación para estudiantes de primaria, básico y diversificado en el tema Desnutrición, causas y efectos.
03	Desarrollar procesos de capacitación, seguimiento, monitoreo y evaluación del proceso de capacitación.	• Capacitación a equipo departamental de Suchitepéquez sobre la nueva estrategia del Ministerio de Salud "Rueda de Prácticas para Vivir Mejor" ventana de los mil días. • Capacitación a equipo departamental de Retalhuleu, sobre la nueva estrategia del Ministerio de Salud "Rueda de Prácticas para Vivir Mejor" ventana de los mil días. • Reunión de trabajo con equipo departamental de Retalhuleu y Suchitepéquez para socializar información y estrategia de gobernanza en SAN. • Capacitación a equipo departamental Suchitepéquez y estudiantes de la USAC en tema "desnutrición causa, efecto y prevención"
		• Reunión de planificación de actividades específicas de la

04	Otras atribuciones requeridas por dirección de fortalecimiento institucional.	Dirección de Fortalecimiento Institucional. • Elaboración de Informe de Actividades desarrolladas.
----	---	---

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

Atentamente,

f)


 Edna Madaí Velásquez Say
 DPI No. 2416 63881 0801

f)


 Mario Roberto Ruiz Godoy
 INGENIERO AGRONOMO



f)


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