INFORME DE ACTIVIDADES

Lugar y Fecha: Ciudad de 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 2016, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del Contrato Administrativo que a continuación se describe:

1. **Contrato No. DSESAN-31-2016-029**
2. **Nombre** EDWIN NOÉ HERNÁNDEZ BARCO
3. **Dirección: FINANCIERA**
4. **Se realizaron las actividades que se describen a continuación:**

No.	*ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TDR*	*ACTIVIDADES REALIZADAS*
01	Apoyo en el área de inventarios en revisión y codificación de activos fijos.	Se apoyó en entrega de equipo y mobiliario en las oficinas centrales y para las delegaciones departamentales de SESAN.
02	Apoyo en implementación y actualización de controles internos de activos fijos de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN-.	Se apoyó en actualización, del libro auxiliar de inventario de bienes de activos fijos.
03	Apoyo en levantado de inventarios de activos fungibles y no fungibles de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN-.	Se apoyó en levantado de inventario físico de los bienes de activos fijos en las oficinas centrales de SESAN. Se apoyó en revisión y recepción de bienes de activos fijos y fungibles, a personal al cual se le rescindió contrato en el presente mes. Se apoyó en recepción de equipo y mobiliario en mal estado para baja, y se almacenó en bodega de inventario.

SECRETARIA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
DIRECCION FINANCIERA

04	Apoyo al Encargado de Inventarios para actualizar tarjetas de responsabilidad.	Se apoyó en la elaboración y actualización de tarjetas de responsabilidad de bienes de activos fijos y fungibles de personal de SESAN en las oficinas centrales y delegaciones departamentales.
05	Apoyo en el archivo de todo tipo de documentos relacionados al Área de Inventarios.	Se apoyó en elaboración de certificaciones de Inventario para solicitar mantenimiento de los vehículos, y certificaciones de bienes de activos fijos para expediente para continuar proceso de baja dichos bienes. Se apoyó en elaboración de listado de bienes que están para darse de baja. Se apoyó en archivo de Oficios recibidos durante el presente mes en el área de Inventarios. Se apoyó en revisión y archivo de 1-H. Se apoyó en revisión y archivo de tarjetas de responsabilidad de bienes de activos fijos y fungibles; anuladas y canceladas.
06	Otras actividades asignadas por el titular de la Dirección Financiera.	Se apoyó en actividades de cierre de mes en la Dirección Financiera.

5. **Los documentos que respaldan las actividades del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la DIRECCIÓN FINANCIERA de SESAN.**

Atentamente,

f) _____

Edwin Noé Hernández Barco

DPI No. 2657 14915 1201

Vo. Bo. f) _____

Cecilia Cecibel Juárez Bonilla

DIRECTORA FINANCIERA

de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Vo. Bo. f) _____

Ing. Mario Eduardo De Paz Ramírez

SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Presidencia de la República

INFORME DE ACTIVIDADES

Ciudad de 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 que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-32-2016-029
2. Nombre: Jenifer Lubeth Figueroa Lima
3. Dirección: DIRECCIÓN FINANCIERA
4. Se realizaron las actividades que se describen a continuación:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TDR	ACTIVIDADES REALIZADAS
01	a) Actualizar el auxiliar electrónico y físico de la correspondencia y documentos de soporte de la gestión financiera.	1. Se escaneo la papelería que ingresó y egresó de la Dirección Financiera. 2. Se escanearon los CUR del mes de febrero de 2016.
02	b) Apoyo en el monitoreo, seguimiento y traslado de informes y documentación que remitan a esta Dirección	1. Apoyo a la integración de información y seguimiento para dar respuesta a diferentes informes solicitados a la Dirección Financiera.
03	c) Apoyo en la gestión administrativa y elaboración de documentos de la Dirección Financiera.	1. Se apoyó en la revisión y análisis de documentos presentados por la Dirección Administrativa. 2. Recepción de expedientes para pago. 3. Se apoyó en la elaboración de oficios de la Dirección Financiera. 4. Se prestó apoyo para completar con firmas y sellos la papelería de los documentos solicitados.
04	d) Otras que se le sean solicitadas	1. Se apoyó en las actividades de cierre de

	por el titular de la Dirección.	fin de mes. 2. Actualización del directorio telefónico SESAN para uso de la Dirección. 3. Se remitió a todo el equipo de la Dirección Financiera información trasladada por otras Direcciones. 4. Archivo de oficios y documentos varios para respaldo de la Dirección. 5. Se asistió a reuniones con –MINFIN-.

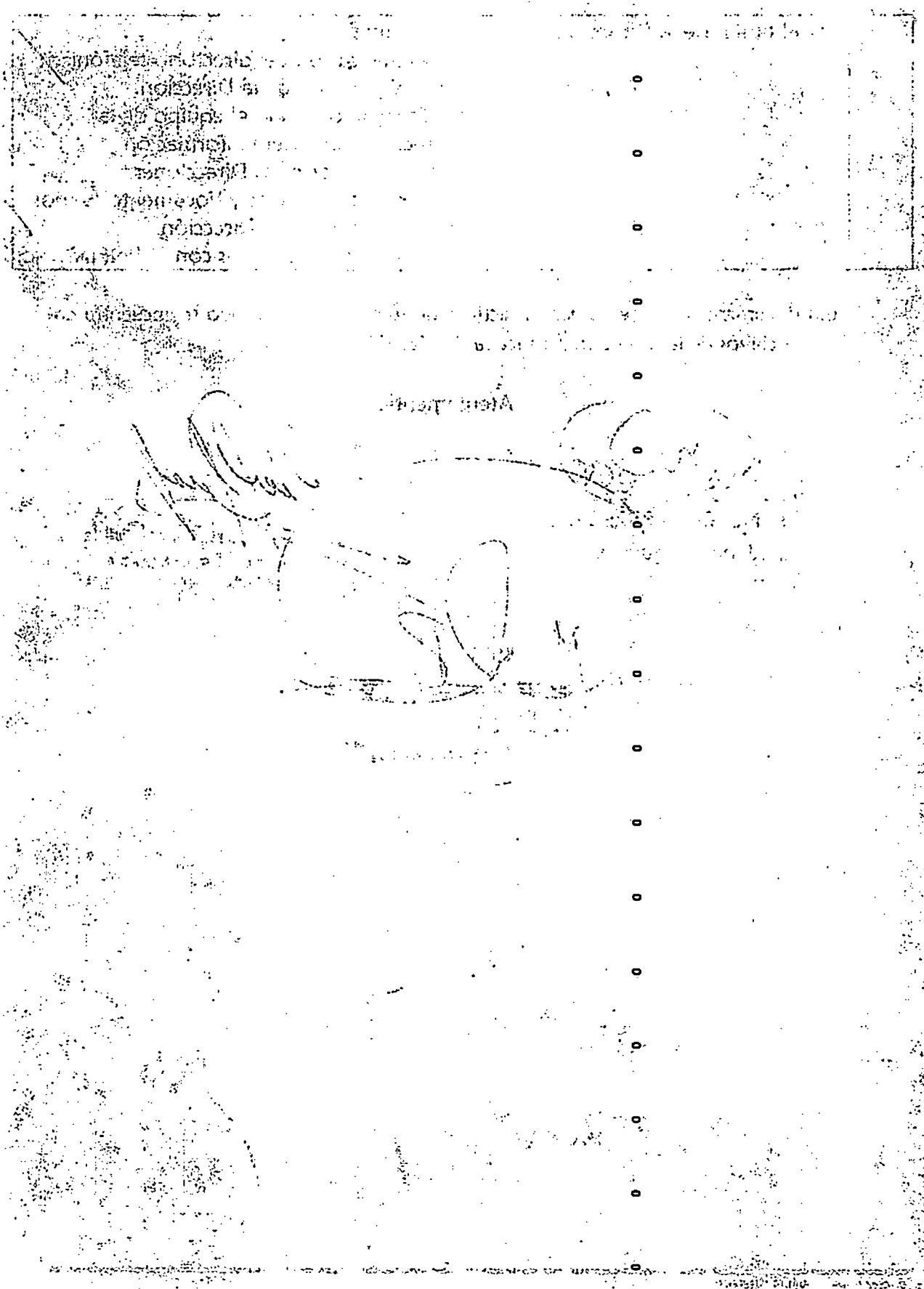
1. Los documentos que respaldan las actividades del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la Dirección Financiera de –SESAN-.

Atentamente,

f)_____
DPI No. 2660 85296 0101
Jenifer Figueroa

f)_____
Heridy Ceibel Juárez Bonilla
DIRECTORA FINANCIERA
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

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



INFORME DE ACTIVIDADES

Lugar y Fecha: Ciudad de Guatemala, 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 que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-33-2016-029
2. Nombre: LEONARDO RAMÌREZ CASTELLÒN
3. Dirección: DIRECCION FINANCIERA
4. Se realizaron las actividades que se describen a continuación:

No.	*ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TDR*	*ACTIVIDADES REALIZADAS*
01	a) Apoyo en las actividades que se desarrollan en el área de contabilidad.	1. Se apoyó en la revisión de la documentación de soporte de los CUR del mes de febrero del 2016. 2. Se apoyó en la recepción y archivo de los expedientes trasladados por la unidad de Auditoría Interna. 3. Se apoyó en la revisión de los expedientes del personal bajo el renglón 029 del mes de febrero del 2016 para tramitar su respectivo pago. 4. Se apoyó en el archivo de los CUR operados durante los meses de enero del 2016. 5. Se apoyó en la búsqueda y traslado de los CUR solicitados por la unidad de Compras de SESAN.

		6. Se apoyó en el archivo de los expedientes trasladados por la unidad de Compras y la unidad de Auditoria Interna de SESAN. 7. Se apoyó en la búsqueda y traslado de los expedientes solicitados por parte de la Dirección Financiera. 8. Se apoyó en la recepción, revisión, y archivo de las constancias de almacén. 9. Se apoyó en la actualización del registro auxiliar de telefonía utilizado por el área de contabilidad. 10. Se apoyó en el foliado de CURs.
02	b) Apoyo en la elaboración y actualización de registros auxiliares, para la integración de la información de los renglones de gasto afectos a la Ley de Acceso a la Información Pública.	1. Se apoyó en la actualización de los registros del informe de telefonía móvil correspondiente al mes de enero del 2016, destinado para la Unidad de Libre Acceso a la Información. 2. Se apoyó en la generación de los siguientes reportes, destinados para la Unidad de Libre Acceso a la Información: • Ejecución Analítica del Presupuesto 2. • Modificaciones internas y externas al presupuesto de Ingresos y Egresos. • Información mensual de ejecución presupuestaria por renglón. • Depósitos constituidos con fondos públicos. • Inventario de bienes muebles.
03	c) Actualizar el registro auxiliar de las donaciones.	1. Se actualizó la Memoria Económica de la Subvención de AECID.
04	d) Otras actividades asignadas por el titular de la Dirección Financiera.	1. Se apoyó en las actividades de cierre de fin de mes.

2/3

5. **Los documentos que respaldan las actividades del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la Dirección Financiera de SESAN.**

Atentamente,

f)_____
DPI No. 1627 03007 0101
Leonardo Ramirez Castellón

f)_____
Mercilia Ceibel Juárez Bonilla
DIRECTORA FINANCIERA
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

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

3/3

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 2,016 con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del Contrato Administrativo que a continuación se describe :

1. Contrato No. DSESAN-34-2016-029
2. Nombre: Sergio Hugo González Oriand
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 relacionados con Sistemas de Información, dentro de la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación de la SESAN.	• Participación en reunión de planificación de IV encuesta y línea de base para el proceso de evaluación de impacto de acciones de seguridad alimentaria y nutricional (5 sesiones INE-IFPRI-SESAN) • Presentación de aplicación en línea Confirmación POASAN 2016, a integrantes de CTI (1 sesión) • Diseño conceptual de proceso de registro y censo de personas en la implementación de la ventana de los mil días (4 sesiones internas) • Diseño y revisión técnica de resumen de productos vinculados a sistemas de información en el año 2015 • Diseño y revisión técnica de resumen de productos vinculados a sistemas de información, período 2012-2015 • Ajustes al proceso de muestra, recolección y normativa vinculada al MONIMIL (9 sesiones internas) • Reuniones para armonización de monitoreo PAFOT y el sistema de monitoreo SIMON (2 sesiones) • Participación en reuniones para elaboración de estrategia de abordaje a la desnutrición crónica (5 sesiones externas) • Apoyo técnico en la moderación del Taller de Estrategia de Abordaje a la Desnutrición Crónica, propuesta SESAN, (6 sesiones) • Apoyo al seguimiento de compromisos y plan de trabajo de Sistemas de Información (9 sesiones) • Diseño conceptual de aplicación en línea, corporación municipal (6 sesiones) • Presentación del portal del SIINSAN, y los aspectos vinculados a monitoreo y evaluación, a comisionado de SAN (1 sesión) • Diseño conceptual de aplicación, MONIMIL Areas de Salud

2	Asistir en las actividades de diseño, procesos de actualización, automatización de información del SIINSAN.	• Implementación de la aplicación para automatización y estandarización de informes de productos asociados a las delegaciones de SESAN (6 sesiones) • Revisiones técnicas 39 de mapas temáticos generados y publicados en el SIINSAN • 4 Documentos del estado de la desnutrición agudapublicados en el SIINSAN • Revisión y ajuste metodológico sobre proceso de registro para aplicación de control en delegaciones
3	Apoyo con los procesos de intercambio interinstitucional.	• Búsqueda y localización de archivos resumen de Ejecución Presupuestaria vinculada a Seguridad Alimentaria y Nutricional, período 2013-2015 • Diseño conceptual de capas a publicar en el geo portal, según datos estadísticos actualizados
4	Apoyo en los procesos de seguimiento de consultorías relacionadas con el SIINSAN.	• Reuniones de planificación para contratación de servicios globales al INE, por parte de Unión Europea (1 sesión)
5	Brindar asistencia técnica sobre la plataforma tecnológica del SIINSAN y de la SESAN.	• Sesiones de toma de requerimiento para aplicación web de Inventarios (2 sesiones) • Soporte técnico a proceso de publicación de mapas interactivos en el geoportal
6	Apoyo las tareas de implementación inherentes al SIINSAN.	• Instalación de parche de actualización a software CERTOOL, de uso en el sistema de gestión de la calidad
7	Asistir en el análisis e inferencia de información.	• Cuadro consolidado de variables IVISAN y datos del IV Censo de Talla en Escolares • Cobertura de vacunación, fuente ENSMI, mapa y cuadro • Consolidado de información para uso en entrevista del despacho superior • Adaptación del modelo peruano del Eje de cuidado infantil, al contexto guatemalteco (3 sesiones) • Reseña histórica y boleta de la Escala Latinoamericana y Caribeña de Seguridad Alimentaria ELCSA
8	Apoyo en los procesos de regularización de las bases de datos de la SESAN.	• Revisiones de procesos de codificación sala situacional y datos para mapas temáticos (3 archivos xlsx) • Implementación de nueva versión de bdd en aplicación CERTOOL
9	Apoyo en los procesos de soporte a usuario de la SESAN.	• Actualización de subproductos en aplicación POASAN 2016, soporte telefónico a MIDES • Descripción metodológica del proceso de construcción de cuartiles para categorías de mapas departamentales del IV Censo de Talla en Escolares • Generación de archivos pdf municipales, sobre consolidados departamentales, en actas de corporaciones municipales período 2016-2019 • Envío masivo de usuarios y contraseñas a puntos focales institucionales para aplicación Confirmación POASAN 2016
10	Apoyar otras actividades asignadas por el Director de Planificación, Monitoreo y Evaluación y/o las autoridades del Despacho Superior de la SESAN.	• Participación en sesiones de análisis y balance de procesos convocadas por el despacho superior (4)

		• Participación en sesión de presentación de nueva herramienta de monitoreo de medios

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 2545 43707 0101

f)_____
Ing. Otto Eduardo Velásquez Vásquez
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 2,016, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del Contrato Administrativo que a continuación se describe :

1. Contrato No. DSESAN-35-2016-029
2. Nombre: Juan Roberto Mendóza Silvestre
3. Dirección: Planificación, Monitoreo y Evaluación
4. Se realizaron las actividades que se describen a continuación:

No.	*ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TDR*	*PRODUCTOS PARCIALES Y FINALES OBTENIDOS*
1	Apoyo en la coordinación intersectorial e interinstitucional para facilitar el cumplimiento de acciones relacionadas con la Seguridad Alimentaria y Nutricional.	• No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.
2	Brindar apoyo y seguimiento en los procesos para la elaboración de planes, programas y/o proyectos vinculados con la Seguridad Alimentaria y Nutricional.	• Participación en la elaboración del Plan contra el Hambre Estacional 2016. • Participación en la aplicación del Método divergente convergente, como parte del proceso de elaboración del Plan para reducir la desnutrición crónica 2016.
3	Elaboración de informes técnicos relacionados con la Seguridad Alimentaria y Nutricional.	• Revisión del borrador del Boletín No. 2 del Sistema de Monitoreo de Cultivos, enero 2016.
4	Asistir en la elaboración de manuales o guías metodológicas para el monitoreo y evaluación de planes, programas o proyectos relacionados con la Seguridad Alimentaria y Nutricional.	• No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.
5	Dar seguimiento al monitoreo del cumplimiento de planes, programas o proyectos relacionados con la Seguridad Alimentaria y Nutricional.	• 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.	• Participación en la Mesa Técnica de análisis de morbilidad y mortalidad por desnutrición aguda en niños y niñas menores de 5 años. • Participación en la reunión mensual de la Mesa de monitoreo de cultivos que coordina DIPLAN-MAGA. • Integración de la respuesta a las recomendaciones del VIII Informe del Procurador de los Derechos Humanos. • Integración del Informe solicitado por la Contraloría General de Cuentas.

		• Elaboración de presentación en power point sobre el Sistema de alerta temprana en SAN.

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 2539 03181 1307

f)_____
Ing. Otto Eduardo Velásquez Vásquez
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 2,016, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del Contrato Administrativo que a continuación se describe :

1. Contrato No. DSESAN-36-2016-029
2. Nombre: María Elena Ortíz Estrada
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.	• Revisión de Estructuras Presupuestarias de las instituciones MINECO, MINTRAB, SEPREM, CONALFA, MINEDUC (SIINSAN/SICOIN) • Ingresar información sobre el estado de situación de las respuestas de los oficios remitidos por las instituciones; respecto a la Confirmación POASAN 2016 • Mantener comunicación directa con el punto focal del Ministerio de Economía para atender dudas respecto a la Estructura Presupuestaria propuesta.
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.	• Propuesta de oficio para dar respuesta en el tema de SAN, al Plan de ACCION CELAC 2016 • Reunión ordinaria CTI ST 01 2016 Confirmación del Presupuesto SAN de las instituciones MINECO,MINTRAB,MINEDUC,SEPREM,CONALFA • Revisión Acta del CTI reunión 13 de enero 2016 con observaciones • Reunión con el Secretario de la SESAN sobre utilización de saldos del Apoyo Presupuestario de la Unión Europea de acuerdo a la Asistencia Técnica.

		• Apoyar al equipo técnico para elaborar los TdR en la gestión de los saldos de fondos (propuesta preliminar) • Redactar propuesta de oficio para dar respuesta a la nota de la Procuraduría de Derechos Humanos sobre el VIII Informe sobre el Derecho a la Alimentación • Reunión en la Delegación de la Unión Europea, conjuntamente con el Subgerente del INE, para acordar la ruta para utilizar los fondos antes del mes de julio en la ejecución de la encuesta 2016 • Asistir a la reunión sobre el Apoyo del Diseño Muestral, realizada con representantes de IFPRI, USAID, SESAN e INE • Seguimiento a la gestión para nombramiento de enlaces CTI y Confirmación oficios estructuras presupuestarias • Taller sobre el Programa de Acción sobre la Estrategia de Reducción de la Desnutrición Crónica, 2016 • Reunión con el equipo técnico en relación a la Estrategia Reducción de la Desnutrición Crónica, Mesa Agua y Saneamiento, para identificar acciones específicas. • Lectura Plan para la Seguridad Alimentaria y Nutrición y erradicación del Hambre 2025, CELAC. • Lectura Evaluación de Impacto Programa Salud Materno Infantil, 2015,La paz Bolivia, identificar determinantes de SAN.

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 1827 47050 0101

f) _____
Ing. Otto Estuardo Velásquez Vásquez
Dirección 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 2,016, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del Contrato Administrativo que a continuación se describe :

1. Contrato No. DSESAN-37-2016-029
2. Nombre: Carlos Roberto Balcárcel Vásquez
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	Realizar procesos de desarrollo de aplicaciones informáticas de uso institucional y/o vinculadas al Sistema de Información Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional –SIINSAN-	• Desarrollo de modulo para ingreso de boleta - Instrumento básico para la realización de entrevistas con instituciones de la aplicación Diagnostico Situación SAN Programa Conjunto San Marcos - SESAN • Desarrollo de modulo para ingreso de boleta - Instrumento básico para la realización de entrevistas con COMUSAN de la aplicación Diagnostico Situación SAN Programa Conjunto San Marcos - SESAN • Desarrollo de aplicación para ingreso de información de Corporación Municipal • Desarrollo en aplicación para envio de correo del conteo de casos de soporte técnico
2	Realizar procesos de diseño, creación y optimización de bases de datos institucional y/o del SIINSAN.	• Creación de (1) vista para generación de reporte de datos ingresados en el módulo - Instrumento básico para la realización de entrevistas con instituciones de la aplicación Diagnostico Situación SAN Programa Conjunto San Marcos - SESAN • Creación de (1) vista para generación de reporte de datos ingresados en el módulo - Instrumento básico para la realización de entrevistas con COMUSAN de la aplicación Diagnostico Situación SAN Programa Conjunto San Marcos - SESAN • Diseño y creación de (2) tablas para el sistema Diagnostico Situacion SAN Programa Conjunto San Marcos - SESAN • Diseño y creación de (5) tablas, (1) Vista para el sistema Corporación Municipal
3	Apoyar las tareas que faciliten la automatización de procesos institucionales y/o vinculados al SIINSAN.	• Opoyo en la creación de (110) usuarios para el sistema Corporación Municipal
4	Apoyar los procesos de actualización del portal electrónico del SIINSAN, así como subsistemas de uso institucional en ambiente web.	• Publicación del sistema Diagnostico Situacion SAN Programa Conjunto San Marcos - SESAN

		• Publicación del sistema Corporación Municipal • Apoyo en publicación de base de datos y de (2) tomos, Evaluación de Impacto Hambre Cero año 2014
5	Realizar los procesos de documentación de sistemas informáticos institucionales y/o del SIINSAN.	• No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.
6	Apoyar en los procesos de soporte a usuario del SIINSAN.	• (17) Soportes a usuarios del SIINSAN.
7	Apoyar los procesos de administración de plataforma informática vinculada a las aplicaciones informáticas institucionales y/o del SIINSAN (copias de respaldo, alta disponibilidad, optimización de sistemas operativos, etc.	• (88) copias de respaldo de base de datos del sistema de información de seguridad alimentaria y nutricional. • Apoyo en administración de alta disponibilidad en el servidor de base de datos. • Apoyo en administración de alta disponibilidad en el servidor aplicaciones del Sistema de Monitoreo. • Apoyo en administración de alta disponibilidad en el servidor del SIINSAN.
8	Apoyar y dar seguimiento técnicamente a las consultorías vinculadas al SIINSAN, en los aspectos de desarrollo de aplicaciones informáticas y/o de regularización de bases de datos.	• No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.
9	Apoyar otras actividades asignadas por el Director de Planificación, Monitoreo y Evaluación y/o las autoridades del Despacho Superior de la SESAN.	• No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.

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

Atentamente,

f)_____
DPI 1894 36247 0101

f)_____
Ing. Otto Eduardo Velásquez Vásquez
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 2,016, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del Contrato Administrativo que a continuación se describe :

1. Contrato No. DSESAN-38-2016-029
2. Nombre: José Humberto Folgar Corado
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 el diseño de plantillas y estandarización de procedimientos de SIG.	• Formato vertical para presentación de mapas Temáticos tamaño poster 24x36. (1) • Formato horizontal para presentación de mapas Temáticos tamaño poster 24x36. (1)
2	Apoyar en la codificación y georeferenciación de bases de datos vinculados a SAN.	• Revisión/codificación de Bases de Datos de Semanas Epidemiológicas DA, Semanas Epidemiológicas Fallecidos y Codificación 338 municipios alcaldes electos.
3	Desarrollar la documentación de procesos estándar y metadatos de bases de datos geográficas.	• Actualización del Manual de procedimientos del área SIG. • Publicación en el portal web www.siinsan.gob.gt de (15) mapas temáticos y documentos institucionales. • Actualización mensual del Atlas de mapas subidos en el portal www.siinsan.gob.gt con opción de descarga de mapas en categorías baja, media y alta.
4	Apoyar los procesos de ordenamiento, clasificación y documentación de mapas temáticos institucionales.	• Organización y clasificación de mapas generados durante el año 2015 y 2016 por el SIG-SESAN. • Organización y clasificación de información SIG en el nuevo GIS-Server. • Impresos realizados de Mapas Temáticos y tablas Gran Formato (4)
5	Apoyar en el análisis espacial de información de SAN.	• Análisis Comparativo Lineal Relación distancia lógica procedencia a lugar de notificación con datos de semana epidemiológica. (13) • Análisis de áreas de proximidad Relación distancia lógica procedencia a lugar de notificación con datos de semana epidemiológica. (3) • Descripción de Mapas climáticos del INSIVUMEH para publicación del Informe de Pronóstico SAN (3)
6	Elaborar mapas temáticos SAN.	• Mapas 3D 4 departamentos. (1)

		• Mapas Alcaldes Electos 2015 (4) • Mapa Comisiones Informática 2012 -2015 (1) • Mapa Sitios Centinela (1) • Mapas Fallecidos SE-52 2015 (2) • Mapa Disponibilidad ATLC-Fallecidos SE-52 2015 (1) • Mapa Porcentaje niños con vacunas ENSMI 2015 (1) • Mapas Hambre Estacional 2016 (2) • Mapas DA SE-48, 52 2015 (10)
7	Apoyar en la realización de visitas de campo para supervisión y validación de datos y otras actividades afines.	• No hubo programación de salidas de campo este mes.
8	Apoyar otras actividades asignadas por el Director de Planificación, Monitoreo y Evaluación y/o las autoridades del Despacho Superior de la SESAN.	• Participación en reunión del Pronóstico de Seguridad Alimentaria y Nutricional. • Participación en la Presentación de Informe final de la misión japonesa relacionada al Estudio para el Establecimiento de los Mapas Básicos y Mapas de Amenaza para el Sistema de Información Geográfica de la República de Guatemala elaborado en 2003.

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

Atentamente,

f)_____
DPI 2425 39351 2204

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

f)_____
Ing. Marvin [illegible] 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 2,016 con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del Contrato Administrativo que a continuación se describe :

1. Contrato No. DSESAN-39-2016-029
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*
1	Apoyar el Monitoreo y Seguimiento de las acciones institucionales e interinstitucionales de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	• Revisión y reprogramación de las actividades presupuestarias y subproductos de la SESAN, contenidos en POA SAN para el 2016.
2	Asistir en la implementación de un sistema de monitoreo para la implementación y evaluación de los resultados e impacto de la política de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	• No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.
3	Apoyo y seguimiento en el monitoreo del Plan Operativo Anual de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	• Seguimiento a los medios de verificación de las actividades programadas por cada dirección/unidad en el POA SESAN 2016, para febrero.
4	Apoyar en informes de avance mensual y cuatrimestral de metas físicas institucionales.	• Reporte de avance de la ejecución de metas físicas de SESAN, correspondiente al mes de febrero del ejercicio fiscal 2016
5	Apoyar en la elaboración de programaciones, reprogramaciones y traslado de a la Dirección Financiera para su ingreso en Sistema de Contabilidad Integrado (SICOIN).	• Apoyo a la Dirección Financiera para la gestión ante la DTP de revisión y reprogramación de la carga de metas físicas en SICOIN, para su seguimiento.
6	Asistencia en la elaboración de informes de convenios y programas de cooperación externa, presentados a los donantes y a crédito público.	• Recopilación de información y elaboración de tres borradores de los Informes Bimestrales de Avance Físico y Financiero de programas/proyectos financiados con recursos de cooperación externa no reembolsable, UE y Aecid, correpondiente al primer bimestre de 2016.
7	Apoyar en reuniones de capacitación internas y externas relacionadas con el monitoreo de acciones de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	• No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.
8	Apoyar otras actividades asignadas por el Director de Planificación, Monitoreo y Evaluación y/o las autoridades del Despacho Superior de la SESAN.	• Participar en la reunión ordinaria del CTI del mes de febrero como enlace del tema de Monitoreo del POA SAN 2016.

		• Participar en el taller de Estimación anual del presupuesto 2017, impartido por SEGEPLAN.

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 2757 72543 0101

f)_____
Ing. Otto Estuardo Velásquez Vásquez
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 2,016, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del Contrato Administrativo que a continuación se describe :

1. Contrato No. DSESAN-40-2016-029
2. Nombre: Tito Israel Ordoñez Estrada
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 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.	• Apoyo para monitoreo de situación actual de servicios e equipos de cómputo en las delegaciones
2	Apoyar las tareas que faciliten la automatización de procesos institucionales y/o vinculados al SIINSAN.	• No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.
3	Apoyar los procesos de documentación de sistemas informáticos institucionales y/o del SIINSAN.	• Apoyo a realizar la calendarización de comisiones. • Apoyo a la calendarización del mantenimiento programado para equipo central
4	Apoyar procesos de soporte a usuario del SIINSAN y/o de sistemas informáticos institucionales.	• Se apoyó a 60 usuarios para solucionar problemas distintos dentro de la institución
5	Apoyar los procesos de desarrollo de aplicaciones de uso institucional y/o vinculado al SIINSAN, incluyendo actividades de actualización de los portales asociados.	• No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.
6	Apoyar las actividades de codificación, digitación y digitalización vinculados al SIINSAN.	• Apoyo al ingreso de información de 30 equipos al inventario al nuevo sistema web. • Apoyo al registro de 250 soportes. • Apoyo al registro de recolección de datos de puntos de red.

7	Apoyar otras actividades asignadas por el Director de Planificación, Monitoreo y Evaluación y/o las autoridades del Despacho Superior de la SESAN.	• No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.

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

Atentamente,

f)_____
DPI 1816 71840 0101

f)_____
Ing. Otto Eduardo Velásquez Vásquez
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