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-71-2016-029
2. Nombre: Otto René Juárez Rivera
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*
1	Recepciona, revisa y depura los listados de familias de los municipios y departamentos priorizados, para ser atendidas con alimentos, tanto del gobierno como la cooperación internacional.	Preparación de bases de datos para la entrega de alimentos de PMA-VISAN. Apoyo a la revisión y depuración de los listados para asistencia alimentaria de los departamentos priorizados por Canícula, para la segunda entrega, así como los listados de solicitudes adicionales para asistencia alimentaria a familias en riesgo de INSAN, Familias censadas por déficit de lluvia y Familias cortadoras y productoras de café y Donación Brasil.
2	Realiza el consolidado de los listados de niños(as) con desnutrición aguda enviados por las delegaciones departamentales de la SESAN y da el seguimiento correspondiente con instituciones que proporcionan la asistencia alimentaria.	Apoyo al seguimiento y actualización de la depuración y consolidación de listados de Niños con Desnutrición aguda y solicitud de centros distribución municipales. Se enviaron bases de datos depuradas a cada departamento para su revisión y validación. De la misma manera, los listados de familias de niños con desnutrición atendidos en los centros de recuperación nutricional.

3	Elabora las bases de datos de acuerdo a los listados de familias enviados por las delegaciones departamentales de la SESAN.	Apoyo a la elaboración de bases de datos de la información obtenida por los delegados para las asistencias con alimento por inseguridad alimentaria, sequía y familias de niños con DA.
4	Elabora oportunamente, las solicitudes de alimentos que pueden ser atendidas con recursos del Gobierno y la Cooperación.	Apoyo a la elaboración de las solicitudes para atención de familias afectadas por desnutrición y preparación de solicitudes de alimentos para la 4ta entrega de alimentos de los departamentos afectados por sequía.
5	Lleva el registro y control de los beneficiarios (as) de los programas atendidos por el gobierno y la cooperación, relacionados a emergencias por desastres, riesgo a INSAN, hambre estacional y condiciones de pobreza extrema.	Apoyo a la actualización de las bases de datos de beneficiarios para atención de NDA, canícula prolongada e INSAN. También se apoyó a la elaboración de las solicitudes de asistencia alimentaria para apoyo a los Centros de Recuperación Nutricional. Se apoyó a la codificación por centro poblado de todas las acciones pendientes a ejecutar de los programas de VISAN-PMA-MIDES.
6	Da seguimiento a las solicitudes de alimentos, desde la aprobación hasta su despacho, distribución y entrega a las familias beneficiarias.	Se apoyó en la actualización y seguimiento de la información del proceso de las solicitudes por PMA, VISAN y MIDES a través del sistema de control interno. (CONTROL).
7	Apoya en la actualización del informe de avance de la asistencia alimentaria realizada por el gobierno y la cooperación (datos cuantitativos)	Se apoyó en la actualización y seguimiento de la información del proceso de avances de la AA por PMA, VISAN y MIDES a través del sistema de control interno. (CONTROL).
8	Lleva el registro y control de las disponibilidades de alimentos en las bodegas del Programa Mundial de Alimentos (PMA) en el INDECA y del VISAN-MAGA.	Apoyo en la obtención de información de disponibilidad de alimento de PMA y VISAN actualizada consultando las fuentes de las instituciones e INDECA.
9	Da seguimiento a los procesos de compra, recepción y despacho de los alimentos proporcionados por las instituciones de gobierno y cooperación nacional e internacional.	Apoyo en la actualización de la información de compra y disponibilidad de los alimentos de PMA en base a la recepción en puertos, pruebas de calidad hasta el momento de su disponibilidad para distribución.
10	Elabora los informes relacionados con la gestión y desarrollo de la distribución de alimentos a nivel de los departamentos, municipios, comunidades y familias beneficiarias	Se apoyó en la elaboración del Informe sobre la cantidad de Alimentos entregados en TM, cantidad de familias, nombres de Departamentos, Municipios y comunidades con atención de alimentos de PMA.

11	Monitorea y da seguimiento a la distribución y entrega de alimentos, proporcionados por las instituciones de gobierno y cooperación nacional e internacional.	Se apoyó en el seguimiento de las entregas de alimentos para saber si se ha desarrollado con normalidad o con algún inconveniente y actualizando la información que sea necesaria.
12	Desempeña la función de enlace técnico en instancias gubernamentales, en ausencia del Coordinador de Asistencia Alimentaria.	Apoyo para actualizar información de la minuta de las reuniones del CCI.
13	Otras	Se apoyó en la codificación de todas las bases de datos de familias que recibieron asistencia alimentaria, para mapeo de cada intervención. Apoyo en la elaboración de la proyección de asistencia alimentaria para VISAN-MAGA para el año 2016. Apoyo a la construcción de las bases de datos de los CRN y de todos las familias de niños con DA a nivel nacional, para la asistencia alimentaria.

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) _____
Otto René Juárez Rivera
DPI-2632115250101, Guatemala

f) _____
Mario Roberto Ruíz Godoy
INGENIERO AGRONOMO

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 que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-72-2016-029
2. Nombre: Judith Villela García
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	Apoyar y asistir a los coordinadores en el desarrollo de las actividades de las unidades de Gestión de Riesgo en SAN y Cambio Climático, Atención de Emergencias Alimentarias y Recuperación de Recursos Naturales y Activos.	Se dio apoyo en las actividades que requirieron las unidades de Gestión de Riesgo en SAN y Cambio Climático, atención de Emergencia Alimentarias y Recuperación de Recursos y Activos durante el mes de febrero.
02	Coordinar semanalmente la Agenda de Trabajo de los Coordinadores y la Bitácora de actividades programadas por los Técnicos de las unidades descritas.	Se dio apoyo en la coordinación semanal de la agenda de trabajo de los coordinadores y la bitácora de actividades programas por los técnicos de las unidades descritas.
03	Registrar y controla la correspondencia interna y externa de las unidades, velando porque los coordinadores trasladen sus propuestas o borradores de notas a la Asistente de la Dirección.	Se dio apoyo en el registro y control de la correspondencia interna y externa de las unidades velando porque los coordinadores trasladen sus propuestas o borradores de notas a la Asistente de la Dirección

04	Realizar recepción, registro y control de los expedientes conformados con la correspondencia de las unidades.	Se dio apoyo en la recepción, registro y control de los expediente conformados con la correspondencia de las unidades.
05	Organiza la reuniones periódicas y extraordinarias del "Centro de Coordinación e Información" (CCI) y de reuniones programadas por las unidades descritas.	Se dio apoyo en la organización de las reuniones periódicas del "Centro de Coordinación e Información" (CCI) y de la reuniones programadas por las unidades descritas.
06	Mantiene actualizado un directorio electrónico e impreso de todos los contactos y enlaces de instituciones, organismos u otros entes relacionados con la temática SAN, de las unidades.	Se dio apoyo en la actualización del directorio electrónico e impreso de todos los contactos y enlaces de instituciones, organismos u otros entes relacionados con la temática SAN, de las unidades.
07	Realizar oportunamente la solicitud de vehículos, nombramientos, que requiera el personal la Unidad para el cumplimiento de las actividades del equipo técnico, velando por su correcta liquidación.	Se dio apoyo en la elaboración de solicitudes de vehículos, nombramientos, para atender reuniones internas y comisiones para realizar el trabajo de campo.
08	Realizar oportunamente la solicitud de papelería de viáticos del personal técnico de campo de las unidades, velando por su correcta liquidación.	Se dio apoyo en la elaboración de solicitud papelería de viáticos del personal técnico de campo de las unidades, velando por su correcta liquidación.
09	Solicitar oportunamente el equipo multimedia, salones y material didáctico e insumos que requieran las unidades, para el cumplimento de las actividades.	Se dio apoyo en la elaboración del equipo de multimedia, salones y material didáctico e insumos que se requirieron en las unidades, para el cumplimiento de las actividades.
11	Lleva el registro y control de la correspondencia recibida, enviada y mantiene actualizados los archivos de las unidades.	Se dio apoyo en el registro y control de la recibida, enviada.
12	Atiende las llamadas telefónicas del público interno y externo de las unidades.	Se dio apoyo en la recepción de las llamadas del público interno y externo de las unidades.

13	Elabora las minutas o ayudas memoria de talleres y reuniones realizadas por las unidades y el envío correspondiente a las instituciones participantes.	Se dio apoyo en la elaboración de las minutas de las reuniones realizadas por la Unidad.
14	Apoya otras actividades de la Unidad y de la Dirección, asignadas por el jefe inmediato.	• Se dio apoyo en las actividades de seguimiento a la entrega y recepción de alimentos a familias afectadas por la canícula prolongada para varios departamentos. • Se dio apoyo en la reproducción, embalaje y traslado de planillas y salidas de almacén para la entrega de alimentos a familias afectadas por la canícula prolongada para varios departamentos. • Se dio apoyo en la reproducción de material para realizar informes realizados por la Unidad.

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) _____
Judith Villela García
1738 15944 0301

f) _____
Mario Roberto Ruiz Godoy
INGENIERO AGRONOMO

f) _____
Ing. Marvin Eduardo De La Roca
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 2016, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del Contrato Administrativo que a continuación se describe:

1. Contrato Administrativo No. DSESAN-73-2016-029
2. Nombre: Darling Marielos Caballeros Guzmán
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	Revisar, monitorear, dar seguimiento y trasladar los informes y facturas del personal contratado en el renglón 189 y 029 de la Dirección.	Apoyo en la revisión de facturas e informes del personal contratado bajo el renglón 189 y 029 de la Dirección.
02	Recibir y realizar llamadas telefónicas, para dar seguimiento a las actividades establecidas a solicitud de la Dirección.	Apoyo en recibir y realizar llamadas telefónicas tanto para dar seguimiento a los oficios ya sean solicitudes de alimentos como para contactar a delegados para reuniones hechas en la Institución.
03	Digitar y dar seguimiento a la correspondencia de la Dirección.	Se apoya en digitar y dar seguimiento a la correspondencia recibida en la Dirección.
04	Llevar un control del archivo de la correspondencia recibida y enviada en base al reglamento interno establecido.	Se apoya en llevar un control del archivo de la correspondencia recibida y enviada.

05	Mantener un directorio impreso y electrónico actualizado de todos los contactos de la Dirección.	Apoyo en mantener el directorio actualizado, impreso y electrónico de los contactos de la Dirección tanto como delegados y organismos de gobierno.
06	Apoyar en el proceso de revisión y seguimiento a los procedimientos administrativos para su traslado a donde corresponde.	Apoyo en el proceso de revisión de oficios y seguimiento a los procedimientos administrativos para su traslado a donde corresponde.
07	Monitorear, dar seguimiento y trasladar a donde corresponde, los informes planificaciones, calendarizaciones, a solicitud de la Dirección.	Se apoya en el monitoreo, seguimiento y traslado a donde corresponde, los informes planificaciones, calendarizaciones, a solicitud de la Dirección.
08	Recibir y realizar llamadas telefónicas, para dar seguimiento a las actividades establecidas a solicitud de la Dirección.	Se apoya en recibir y realizar llamadas telefónicas, para dar seguimiento a las actividades establecidas a solicitud de la Dirección.
09	Apoyar técnicamente en los formalismos que debe incluir la correspondencia oficial.	Apoyo técnicamente en los formalismos que debe incluir la correspondencia oficial como Informes de avances, solicitudes de alimentos e Informes de Auditorias.

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) _____
Darling Marielos Caballeros Guzmán
2670 41551 0101

f) _____
Mario Roberto Ruíz Godoy
INGENIERO AGRONOMO

SECRETARIA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL · DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN FUNCIONES · PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA · GUATEMALA, C. A.

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

1. Contrato Administrativo No. DSESAN-74-2016-029
2. Nombre: Lic. Zoot. Luis Guillermo Guerra Bone
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	Participar y apoyar los procesos de coordinación interinstitucional para el análisis, consenso, diseño, planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de acciones, que involucren los ejes programáticos de disponibilidad, acceso y aprovechamiento biológico de los alimentos en periodos ordinarios y en emergencias.	Apoyo en el proceso de coordinación interinstitucional para el diseño, planificación y ejecución de las acciones para la atención de las familias vulnerables a la inseguridad alimentaria en municipios de Jutiapa, Chiquimula y Baja Verapaz. Apoyo durante el proceso de análisis de la Encuesta de Seguridad Alimentaria en Emergencias (ESAE) realizada por el Programa Mundial de Alimentos (PMA) en coordinación con entidades de Gobierno.
02	Acompañar y facilita los procesos de planificación operativa interministerial e intersectorial del Plan Hambre Cero, con actores vinculados en los ejes de disponibilidad, acceso y aprovechamiento biológico de los alimentos, en diferentes niveles (nacional, departamental y municipal), para mitigar la vulnerabilidad de la población a INSAN.	Acompañamiento de la planificación operativa interministerial para la atención a familias vulnerables a la inseguridad alimentaria a causa de la recurrencia de sequía en los municipios priorizados de los departamentos de Jutiapa, Chiquimula y Baja Verapaz. Apoyo y participación en el taller institucional para la construcción de la Estrategia para la Reducción de la Desnutrición Crónica en niños y niñas menores de cinco años.
03	Apoyar técnicamente para fortalecer y ampliar la ejecución de los programas y proyectos vinculados a la disponibilidad, acceso y aprovechamiento biológico de los alimentos, en el marco del Plan Hambre Cero.	Apoyo técnico en la elaboración del plan de trabajo para la ejecución de la Operación Prolongada de Socorro y Respuesta 200490, con el fin de asistir a familias vulnerables a la afectación de la sequía.

04	Apoyar en la formulación e implementación de planes y/o estrategias orientados a dar respuesta a situaciones de inseguridad alimentaria de carácter coyuntural o estructural.	Apoyo técnico en la elaboración del plan de trabajo para la ejecución de la Operación Prolongada de Socorro y Respuesta 200490, con el fin de asistir a familias vulnerables a la afectación de la sequía.
05	Coordinar reuniones y talleres relacionados a los ejes programáticos de disponibilidad, acceso y aprovechamiento biológico de los alimentos.	Apoyo en la coordinación de reuniones y talleres para la elaboración del plan de trabajo para la ejecución de la Operación Prolongada de Socorro y Respuesta 200490, con el fin de asistir a familias vulnerables a la afectación de la sequía.
06	Elaboración de documentos técnicos relacionados con la problemática de la disponibilidad, el acceso y aprovechamiento biológico de los alimentos, en atención al desarrollo del Plan del Pacto Hambre Cero.	Apoyo en la elaboración del Informe de Seguimiento del Plan Contra el Hambre Estacional 2015, hasta el mes de diciembre.
07	Apoyar la elaboración de minutas, memorias e informes de reuniones y talleres de la unidad de Gestión de Riesgo y Cambio Climático.	Apoyo en la elaboración de minutas, informes y memorias de reuniones y talleres referentes al tema de Gestión del Riesgo, Disponibilidad, Acceso y Aprovechamiento de los alimentos.
08	Otras que la Dirección estime convenientes para el cumplimiento de sus objetivos y del Plan del Pacto Hambre Cero y el Plan Hambre Estacional	Elaboración semanal del Resumen de la semana epidemiológica de mortalidad y morbilidad por desnutrición Aguda en niños menores de cinco años. Apoyo en la preparación de documentos para dar respuesta a las solicitudes de información pública.

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) _____
Lic. Zoot. Luis Guillermo Guerra Bone
CUI 2540 12167 0101

f) _____
Mario Roberto Ruiz Godoy
INGENIERO AGRONOMO

f) _____

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 Administrativo DSESAN 75-2016-029 que a continuación se describe:

1. **Contrato Administrativo: DSESAN 75 – 2016 - 029**
2. **Nombre: ANALUISA MARGOTH GUILLEN KRISCHE**
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	1) Definir e implementar los procedimientos para Seguimiento, Acompañamiento, monitoreo y evaluación dirigido a los Facilitadores que desarrollan procesos de fortalecimiento institucional y dan acompañamiento técnico en función de la Estrategia Nacional para la Reducción de la Desnutrición Crónica.	a) Orientación a facilitadores y delegados de los procedimientos de acompañamiento para la acción local orientada a la reducción de la desnutrición crónica.

02	2) Definir y orientar procesos técnicos y metodológicos para fortalecer las capacidades institucionales de los sectores públicos del país, para el logro de la operativizaciòn de acciones estratégicas de SAN para 2016 y sus instrumentos, con el fin de que todos los sectores involucrados conozcan y se sensibilicen en la dimensión y sus efectos, propiciando la adopción de la estrategia para reducción de DC, de manera colectiva y corresponsable, visualizando respuestas inmediatas, oportunas y efectivas en el logro de los objetivos del plan.	a) Contribuir en la formulación y diseño de la orientación estratégica de las acciones intersectoriales para la construcción de la estrategia nacional para reducción de la desnutrición Crónica, partiendo de los siete objetivos estratégicos de acción. b) Orientación técnica a las acciones específicas del objetivo estratégico de cambio de comportamiento para reducción de la DC. c) Revisión y orientación técnica del informe final del estudio antropológico en cambios de comportamiento., e incidencia en la desnutrición aguda.
03	3) Actividades de cooperación, con los diferentes niveles de intervención inter e intra institucional de la Secretaría de Seguridad Alimentaria Nutricional .	a) Reformulación y validación de propuesta estratégica de acciones de fortalecimiento al primer nivel de salud de forma conjunta con MSPAS y el respaldo de NUTRISALUD, UNICEF integrando el modelo de consejería de la rueda prácticas para vivir mejor y Cpd y su adecuación a la estrategia nacional de reducción DC.. b) Orientación a las mejoras técnicas en la estrategia de la rueda de prácticas para mejor calidad de vida diseñada por Nutri Salud. E implementada por el MSPAS.
Informes	4) Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de "LA SESAN".	a) Reuniones técnicas y de análisis para la consecución de productos solicitados por la SESAN a corto y mediano plazo respecto a procesos SESAN. b) Reuniones con autoridades de la Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional, para seguimiento a procesos de orientación técnica.

		c) Reuniones técnicas con los sectores de participación en la formulación de la estrategia nacional de reducción de la desnutrición crónica en guatemala.

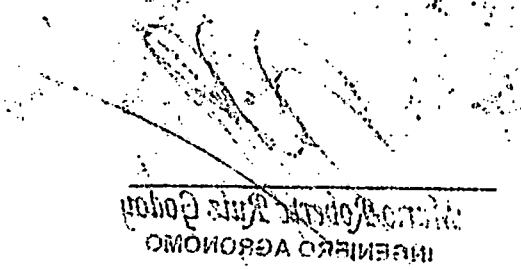
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.

Atentamente,

f) _____
Analuisa Guillén Krische
DPI No. 2755 89803 1201

Mario Roberto Ruiz Godoy
INGENIERO AGRONOMO

Vo. Bo. f) _____
Ing. Martín Eduardo De La Paz Ramírez
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 -SESAN-
Su Despacho

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-76-2016-029
2. Nombre: **Mirna Ninett Paz Najarro.**
3. Dirección **Fortalecimiento Institucional**
4. Se presentan las actividades desarrolladas:

No.	*ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TERMINOS DE REFERENCIA*	*PRODUCTOS PARCIALES Y FINALES OBTENIDOS*
	1. Asistir en el diseño e implementación estrategias y planes de formación, capacitación y orientación en el marco de la Seguridad Alimentaria y Nutricional.	• Apoyar en la Estrategia integrada de atención del primer nivel de atención en la comunidad de acuerdo a los 7 objetivos: Cambio de comportamiento, primer nivel de atención, agua y saneamiento, gobernanza, disponibilidad de alimentos, economía familiar, monitoreo y evaluación.
	2. Orientar los procesos metodológicos de la Estrategia de Comunicación para el Desarrollo –CPD- con vinculación a la Seguridad Alimentaria Nutricional	• Reunión con la mesa técnica del componente 3, para preparación del Plan de Comunicación para el Desarrollo + Gobernanza en SAN 2016.
	3. Planificar los procesos de capacitación y formación en Seguridad Alimentaria Nutricional, para colaboradores Institucionales del Sistema Oficial	• Diseño del plan de capacitación para Delegados Regionales y Facilitadores sobre Gobernanza local en SAN y Comunicación para el desarrollo. • Diseñar la guía metodológica y los materiales educativos para el taller de capacitación.
	4. Dar asesoría a los coordinadores de las diferentes unidades técnicas de la SESAN en las actividades de capacitación vinculadas con la implementación de estrategias vigentes en SAN.	• Dar seguimiento a la estrategia integrada con las instituciones del estado y alianzas con la cooperación para definir la ruta de trabajo. • Definir acciones de la estrategia en cuanto a disponibilidad de alimentos y del primer nivel de atención en la comunidad.

	5. Responder a requerimientos técnicos y otras actividades requeridas por la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	• Primera reunión con el Comité Técnico Institucional para conocer los lineamientos de confirmación de partida presupuestaria POASAN 2016.
	6. Elaborar documentos técnicos de respaldo científico y sistematización de las propuestas y procesos técnicos implementados en la Secretaria de Seguridad Alimentaria Nutricional.	• Elaborar informe de resultados de la capacitación con Delegados Regionales y Facilitadores.

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

F) _____
Mirna Ninett Paz Najarro
DPI No. 1810-40263-0601

F) _____
Mario Roberto Ruiz Goday
INGENIERO AGRONOMO

Vo.Bo. _____
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
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-77-2016-029
2. Nombre: César Augusto Chacón Pocasangre
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.	>01 Reunión con el equipo técnico que conforma la delegación del departamento de Zacapa, para socializar directrices de trabajo, encaminadas a la reducción de la desnutrición crónica. >01 Reunión con el equipo técnico que conforma la delegación del departamento de Chiquimula, para socializar directrices de trabajo, encaminadas a la reducción de la desnutrición crónica. >01 Reunión con equipo técnico de la región Oriente, para definir las estrategias de seguimiento y fortalecimiento de las delegaciones asignadas (Zacapa y Chiquimula). >01 Reunión de seguimiento y conocimiento de las estratégicas de intervención por parte de SESAN para dar cumplimiento al objetivo de reducción de la desnutrición crónica.
02	Asistir a los delegados en los procesos formativos y desarrollo de competencias laborales como especialista en la aplicación	>01 Reunión de acompañamiento técnico a la delegación del Departamento de Chiquimula, en temas relacionados a la Gobernanza en Seguridad Alimentaria y Nutricional así como de temas relacionados a la utilización y

	metodología con las modalidades tutorial, Presencial y círculos de calidad según la detección de necesidades y cuando esto sea requerido por los mismos delegados.	máximo aprovechamiento de las aplicaciones disponibles en el Sistema de Información Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional –SIINSAN-. >02 Formatos de Mapeos de Actores elaborados y socializados a las delegaciones de los departamentos de Zacapa y Chiquimula. >02 Visitas de asistencia técnica a los delegados municipales de los municipios de Chiquimula y Olopa, para la distribución y entrega de Harina Nutricional, a niños(as) menores de 5 años. La actividad fue realizada en coordinación con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social –MSPAS-. >01 Acompañamiento técnico al delegado municipal del municipio de Chiquimula, para la elaboración de la agenda de desarrollo de la Comisión Municipal de SAN-COMUSAN-
03	Orienta rutas y efectos de procesos de gestión a las delegaciones municipales para que ensamble los enfoques de desarrollo municipal con el PPHO.	>01 Boleta de evaluación de conocimiento elaborada. Boleta elaborada para la identificación de necesidades de fortalecimiento y mejoramiento de las competencias del personal técnico de las delegaciones de Zacapa y Chiquimula. >01 Plan de capacitación elaborado, a partir del diagnóstico realizado a el personal técnico de las delegaciones de Zacapa y Chiquimula.

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) _____
César Augusto Chacón Pocasangre
DPI 1602 05840 0101

f) _____
Mario Roberto Ruiz Godoy
INGENIERO AGRONOMO

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

INFORME DE ACTIVIDADES

El Quiché, 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 2016, con el fin de dar cumplimiento a la Cláusula Tercera del Contrato Administrativo que a continuación se describe:

1. Contrato: DSESAN-78-2016-029.
2. Nombre: Fidel Bernardino Cajas Sac.
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 delegados 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 a la Delegación departamental del Quiché en la recepción, consolidación y revisión de medios de verificación. Apoyo y Asistencia técnica en revisión y consolidación de 21 Matrices de Mapeo de actores de Delegación Departamental de SESAN Quiché. Apoyo y asistencia técnica en recepción, revisión de Formatos de 21 Sala Situacionales con un avance de ingreso de datos de 40 %.
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 delegados.	Apoyo y Facilitación de 2 procesos formativos para el desarrollo de competencias laborales a través de círculos de calidad.
03	Comunica adecuadamente el conocimiento que hace brotar la credibilidad y el compromiso en los miembros de los equipos de las delegaciones municipales y departamentales.	Se comunicó a Monitores Municipales de Delegación Departamental de Quiché del compromiso y credibilidad de sus acciones a nivel municipal para incidir en cambio de comportamiento de autoridades municipales e institucionales para realizar acciones en favor de la SAN.

04	Estimula a los delegados para establecer un orden y un proceso para la solución de problemas en el proceso de sus aprendizajes y desarrollo de sus competencias laborales.	Se estimuló a los delegados municipales a establecer un orden en sus procesos de recopilación de información para un mejor análisis. Se guío a los delegados municipales a desarrollar procesos de legalización de Comisiones SAN desde los COMUDES para tener una mejor representación a nivel municipal.
05	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.	Se reflexionó con los delegados municipales a que comuniquen de mejor forma sus pensamientos y conocimientos para un mejor acercamiento con los actores locales municipales que redunde en acciones coordinados de SAN.
06	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.	Se mantuvo contacto permanente con 10 delegados municipales y delegado departamental para el mejorar continuamente en el fortalecimiento institucional de SESAN para un mejor posicionamiento.
07	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.	Se mantuvo contacto permanente con 10 delegados municipales y delegado departamental para el mejorar continuamente en el fortalecimiento institucional de SESAN para un mejor posicionamiento.
08	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.	Se Facilitaron 2 Talleres de Capacitación con delegados municipales y departamental para mejorar el conocimiento y actualización en temas SAN

09	Ser conocedor de los métodos, herramientas y mediación andragógica, desarrollando buena capacidad de comunicación con todos los niveles de interacción intra e inter institucional con aplicación de fundamentos técnicos y didácticos para formación de adultos.	Se aplicaron los métodos y herramientas de mediación andragógica en 2 Talleres de Capacitación, para tener una buena capacidad de comunicación en la aplicación de fundamentos técnicos y didácticos para generar destrezas en Se los delegados municipales.
10	Apoya y participa en los procesos de capacitación implementados por la SESAN.	participó en un taller de actualización con Delegados Regionales y Facilitadores de SESAN en el manejo de la estrategia de Gobernanza Local + CpD.
11	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.	Se participó en una reunión con ONG. Trócaide para conocer resultado de sondeo de comunidades de Sacapulas y Patzité para ayuda de remesas condicionadas a familia en Insan. Se participó en 2 reuniones con Delegado Regional para análisis y elaboración de herramientas de recopilación de información de Salas Situacionales y Mapeo de Actores. Asistencia y participación en reunión de Wáter For People para integración de SESAN en la RASQUICHE (Red de Agua y Saneamiento de Quiché con presencia en 5 municipios de departamento.

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) _____
FIDEL BERNARDINO CAJAS SAC
DPI- 1626 36458 0901

f) _____
Mario Roberto Ruiz Goby
INGENIERO AGRONOMO

Vo. Bo. f) _____
Ing. Marlin 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- 79-2016-029
2. Nombre: Mauro Anibal Cardona Vargas
3. Dirección: Dirección de 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 a delegado regional para elaboración de plan estratégico trimestral de la región central, que comprende los departamentos de El Progreso, Chimaltenango, Escuintla, Sacatepéquez y Guatemala.
02	Asistir a los delegados en los procesos formativos y desarrollo de competencias laborales como especialista en la aplicación de metodología con las modalidades tutorial, presencial y círculos de calidad según la detección de necesidades y cuando esto sea requerido por los mismos delegados.	• Fortalecimiento a monitores del departamento de Chimaltengo, Sacatepéquez, El Progreso y Escuintla en temas de pilares de la seguridad alimentaria y nutricional, y leyes relacionadas para la activación de las comisiones de seguridad alimentaria y nutricional con el objetivo de generar capacidades técnicas para mejorar las coordinaciones municipales y departamentales. • Acompañamiento a monitores de los municipios de San Juan Comalapa, En Chimaltenango y San Cristóbal Acasaguastlan, El Progreso en el abordaje a la reactivación de COMUSAN de los municipios.
03	Comunica adecuadamente el conocimiento que hace brotar la credibilidad y el compromiso en los miembros de los equipos de las delegaciones municipales y departamentales.	• Implementación de taller de abordaje a la gobernanza local con énfasis en la importancia de la estrategia de comunicación para el desarrollo, a personal de las delegaciones de Guatemala, Chimaltenango, El Progreso, Sacatepéquez y Escuintla, utilizando metodología participativa, propiciando a la creatividad

		para el desarrollo y desenvolvimiento oportuno de monitores y delegados departamentales.
04	Orienta rutas y efectos de procesos de gestión a las delegaciones municipales para que ensamble los enfoques de desarrollo municipal con el PPHO.	• Apoyo y fortalecimiento a monitores y delegados departamentales de Chimaltenango, Escuintla, Sacatepéquez y El Progreso en el establecimiento de orden para el establecimiento de las comisiones municipales de seguridad alimentaria y nutricional.
05	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.	• Participación en reunión mensual con delegados departamentales, delegado regional para el seguimiento de los procesos establecidos en el abordaje de la seguridad alimentaria, en donde se establecieron las guías de trabajo del trimestre a ser consideradas en las delegaciones departamentales.
06	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.	• Preparación metodológica con junto a delegado regional y facilitadora de la región, de taller de capacitación a monitores y delegados de la región central, en el tema de abordaje a la gobernanza local con énfasis en la importancia de la estrategia de comunicación para el desarrollo,

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) _____
Mauro Aníbal Cardona Vargas
DPI No. 1827 78460 1901

f) _____
Mario Roberto Ruiz Godoy
INGENIERO AGRONOMO

Vo. Bo. f) _____
Ing. Mario 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
Gérman 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 No: DSESAN-80-2016-029
2. Nombre: Max Douglas Ortiz Loyo
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	Elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación de los Delegados Departamentales y Municipales.	Acompañamiento a delegados departamentales de Izabal y Peten en la reactivación de las COMUSAN, realizando propuestos para el desarrollo del Plan de Trabajo, establecido por la Dirección de Operaciones Territoriales.
02	Crear y/o actualizar el programa de capacitación con enfoque de educación permanente (centrado en la práctica de las delegaciones), en coordinación con los Delegados Regionales.	Capacitación sobre temas generales de Seguridad Alimentaria y Nutricional, la Gobernanza en SAN para personal de SESAN, con el objetivo de establecer el rol del capacitador en el proceso de la implementación de la estrategia de Gobernanza en SAN.

03	Determinar necesidades logísticas necesarias para el desarrollo de las capacitaciones.	Se desarrolló un análisis de las salas situacionales, para presentar una propuesta de la región norte, con el objetivo de unificar parámetros de datos para el análisis de la información.
04	Documentar el proceso de capacitación.	Capacitación sobre la identificación de parámetros a utilizar para desarrollar el proceso de priorización de comunidades e implementación de actividades dentro del plan de la Comusan.
05	Otras atribuciones requeridas por la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	Reunión en la Dirección de fortalecimiento institucional, para establecer la metodología de trabajo y revisión de la estrategia de la implementación de la gobernanza en SAN en los distintos niveles de intervención.

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) _____
Max Douglas Ortiz Loyo
DPI 2429 91726 1801

f) _____
Mario Roberto Ruiz Godoy
INGENIERO AGRONOMO

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