

## INFORME DE ACTIVIDADES

Quetzaltenango 25 de julio 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 julio de 2016 con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, para el apoyo en la implementación y monitoreo de las acciones del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico", que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-01-2016-081
2. Nombre: Efraín Eleazar Cifuentes Juárez
3. Dirección: Fortalecimiento Institucional / Quetzaltenango
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyará y articulará sus actividades con el/la Responsable Técnico del proyecto, delegados regionales, delegados departamentales y monitores municipales de SESAN y personal interinstitucional y comunitario	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en la reunión ordinaria de CODESAN, en donde se realizó la siguiente agenda 1. Presentación de sala situacional (260 casos reportados a la fecha, de ellos 196 moderados, 48 severos, 08 marasmáticos y 08 kwashiorkor), las edades de 6m (8.3%), de 1 a 2 años (77.1%) y de 2 a 5 años (14.6%). 2. Se realizó la presentación del proyecto de la subvención 2014 en donde se dió a conocer el concepto, los objetivos, cobertura, la Estrategia de Gobernanza y Manual, los cuales fueron solicitados por los participantes para un análisis interno en cada una de las instituciones participantes en la CODESAN.</li> <li>• Se brindo apoyo en la elaboración de las presentaciones del módulo IV que se realizará en el municipio de San Martín Sacatepéquez, con la coordinación de ASECSA-FARMAMUNDI y CARITAS, en base al plan de fortalecimiento de la COMUSAN.</li> <li>• Se brindó apoyo en la reunión de mesa técnica, en donde se planteó el seguimiento de 16 niños detectados durante el 2016, de los cuales 11 están recuperados y 05 continúan con tratamiento ambulatorio, además se determinó que en las comunidades no hay aceptación de los métodos de planificación, el destete abrupto de los niños por motivos de embarazo en tan corto tiempo, es determinante la conformación de COCOSAN como ente colaborador e informador en la comunidad.</li> </ul>
2	Apoyará con el resto de la estructura operativa del proyecto la formulación de los POAs, la planificación e implementación articulada de las acciones de manera que se logre coherencia programática y operativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se brindó apoyo a la revisión final del POA del COMES para iniciar su proceso de implementación en el municipio de Palestina de los Altos.</li> </ul>
3	Apoyará la ejecución de las actividades descritas en los resultados	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en la reunión de la comisión técnica de Salud se plantearon los problemas que se tienen en cada uno de los</li> </ul>

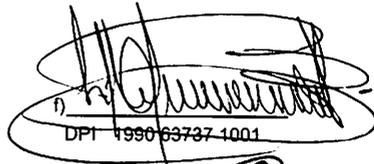
		<p>distritos de salud, específicamente en el municipio de Palestina de los Altos, como el abastecimiento de algunos medicamentos, la no concordancia entre la población del INE y la reportada por el Distrito de Salud, la migración de las familias a la costa sur, lo que determina en algunos momentos la baja en la cobertura.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en la reunión de COMUSAN, en donde estuvieron presentes los extensionistas del MAGA y se determinaron las siguientes conclusiones 1. Toda acción que se genere en apoyo al municipio debe de consensuada y avalada por la COMUSAN, 2. Cuando se realicen gestiones de alimentos, los listados primarios deberán ser solicitados ante la COMUSAN, para la validación de los mismos, 3. Se realizó la presentación de la Estrategia de Prevención de la Desnutrición Crónica para conocimiento al personal del MAGA, 4. Se solicitará por parte de la subcomisión de CpD a los capacitadores de SESAN un reforzamiento del uso de las herramientas, 5. La caja de herramientas de CpD que fue entregada por la Subvención, fue solicitada por la COMUSAN, que se dejará en resguardo en la oficina de la Red de Prevención de la niñez y adolescencia de la municipalidad, específicamente al señor Samuel Gómez.</li> <li>• Se apoyó en la elaboración de las presentaciones del módulo III que se realizará en el municipio de San Juan Ostuncalco, con la coordinación de ASECSA-FARMAMUNDI y CARITAS, en base al plan de fortalecimiento de la COMUSAN.</li> <li>• Se apoyó en la reunión de COMUSAN, en donde realizó el módulo III, del municipio de San Juan Ostuncalco, principalmente con los temas de la Normativa y Gobernanza en SAN, además se determinaron las siguientes conclusiones 1. Conocimiento de las leyes que rigen al sistema de seguridad alimentaria y nutricional, 2. El empoderamiento de las comunidades de su problemática, 3. Determinar a la COMUSAN como un espacio trascendental de toma de decisiones y de ejecución. 4. Análisis de información para la toma de decisiones, 5. Realización en conjunto de un plan de la COMUSAN.</li> <li>• Se apoyó en el taller de Fortalecimiento de COMUSAN, del módulo IV, en donde se presentaron las siguientes conclusiones 1. La COMUSAN debe de iniciar el rol que le corresponde como ente de gestión, análisis y planificación, 2. La COCOSAN es de suma importancia para realizar la planificación de las acciones en SAN, 3.El análisis de información y la obtención de la misma es esencial para la toma de decisiones, 4. Toda gestión debe de ser aprobada por la COMUSAN.</li> <li>• Se brindó apoyo en la reunión de COMUDE del municipio de Palestina de los Altos en donde se realizó la entrega simbólica al señor Alcalde Municipal Wilmin Morales del Libro de Diagnóstico de la Situación SAN realizado en el 2015, además de entrega de convocatoria a COCODES para convocar a reunión de asamblea comunitaria para la conformación de las COCOSAN en las 04 Aldeas y la Cabecera Municipal.</li> </ul>
4	Preparará los avances trimestrales y semestrales en la implementación de las actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en la realización de los informes de avances de las actividades del POA, además de la actualización de la herramienta de monitoreo y evaluación.</li> </ul>

5	Realizará el monitoreo de las actividades propuestas en el POA, velará por el levantamiento de la línea base correspondiente (diagnósticos municipales)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se brindo apoyo en la reunión de coordinación del personal técnico Departamental y Municipal de la Subvención 2014, en donde se determinaron las siguientes conclusiones 1. Retomar el plan de fortalecimiento de la COCOSAN, 2. Iniciar la presentación de Derecho a la alimentación con los Derechos Humanos, 3. La agenda de capacitaciones propuesta por AECID se le dará mucho realce y se elaborará un proceso metodológico para uniformizar las presentaciones, 4. Las presentaciones de avances deben de realizarse en base a los resultados del proyecto, 5. Realizar la revisión y actualización de la herramienta de monitoreo y evaluación, 6. Avance en la documentación de la sistematización.</li> <li>• Se apoyo en el taller de validación del Manual de Gobernanza en SAN, en el análisis de la fase de Diagnóstico y Planificación en donde determinaron las siguientes conclusiones 1. Grupos focales para desarrollar la metodología de Dx, 2. Retorno de la información de la comunidad a la COMUSAN, 3. Elaboración de plan de acción para la validación, 4. Realizar auditoria social del seguimiento de las acciones, en la Planificación 1. El llenado de la matriz no se entiende, 2. Garantizar la participación comunitaria a la COMUSAN, 3. Toda la estructura organizativa debe tener el aval de la comunidad, 4. Fortalecimiento constante de la COCOSAN.</li> </ul>
6	Apoyará la elaboración del mapeo de actores y los planes de acción de SAN integrados a nivel local	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en la coordinación con el Dr. Jorge Valdéz del Área de Salud, para poder determinar los procesos de formación de las COCOSAN, principalmente en el tema de la Ventana de los 1000 días, Higiene personal y del hogar y agua y saneamiento</li> </ul>
7	Planteará los problemas que observe cuando a su entender dificultan la operatividad del proyecto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en la reunión de coordinación con ASECSA-FARMAMUNDI, en donde se determinaron las siguientes conclusiones 1. Utilización de la herramienta de diagnóstico que se utilizará en los procesos de ampliación en los Departamentos de Sololá y Huehuetenango, 2. Es necesario la actualización de la sala situacional para la toma de datos, 3. Actualización del mapeo de actores en general, 4. Se realizará el proceso de formación y fortalecimiento a la COMUSAN, hasta el módulo IV.</li> <li>• Se apoyó en la reunión de coordinación con ASECSA-FARMAMUNDI, en donde se determinaron las siguientes conclusiones 1. Utilización de la herramienta de diagnóstico que se utilizará en los procesos de ampliación en los Departamentos de Sololá y Huehuetenango, 2. Es necesario la actualización de la sala situacional para la toma de datos, 3. Actualización del mapeo de actores en general, 4. Se realizará el proceso de formación y fortalecimiento a la COMUSAN, hasta el módulo IV.</li> </ul>
8	Consolidará la ejecución financiera	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la solicitud de fondos para la ejecución de agendas sobre conformación de COCOSAN, Plan de fortalecimiento de 05 COCOSAN y Taller regional para uniformizar la información de las COMUSAN.</li> </ul>
9	Documentará las lecciones aprendidas en la gestión de las actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyo la realización de los informes los cuales incluyen las lecciones aprendidas en cada una de las actividades realizadas, así como de la gestión financiera para la ejecución de las actividades del POA.</li> </ul>

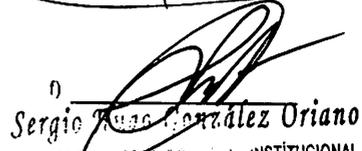
10	Prepara reportes temáticos y sistematización de experiencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó en la redacción y actualización de los informes y reportes temáticos, así como la elaboración de cuadros de apoyo para el reporte de actividades de sistematización de experiencias en los municipios de Palestina de los Altos, San Juan Ostuncalco y San Martín Sacatepéquez.</li> </ul>
----	--	--

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

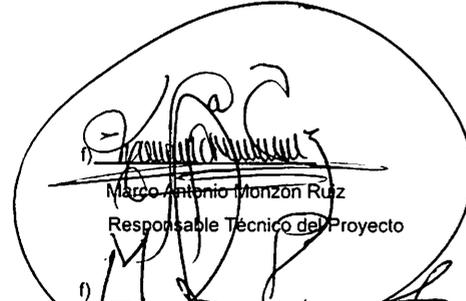
Atentamente,



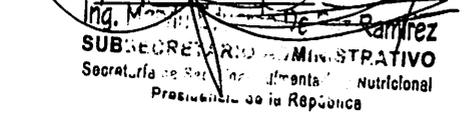
DPI 1990 63737 4001



**Sergio Aguilar González Oriano**  
 DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-



Marco Antonio Monzon Ruiz  
 Responsable Técnico del Proyecto



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

# INFORME DE ACTIVIDADES

Huehuetenango 25 de julio 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 julio de 2016, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO PROFESIONAL, para el apoyo en la implementación y monitoreo de las acciones del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico", que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-02-2016-081
2. Nombre: Nilsa Madeleyne Samayoa De Reyes
3. Dirección: Fortalecimiento Institucional / Huehuetenango
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

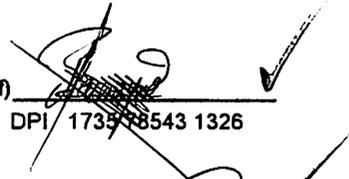
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyará y articulará sus actividades con el/la Responsable Técnico del proyecto, delegados regionales, delegados departamentales y monitores municipales de SESAN y personal interinstitucional y comunitario	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en reunión de COMUSAN del municipio de Colotenango en donde se dio a conocer la importancia de la apertura de la OMSAN en el municipio los objetivos operativos, su base legal y sus principios. Se logró el aval del COMUDE y del alcalde municipal para la apertura de la oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional.</li><li>• Se realizó reunión con autoridades municipales del municipio de Cuilco en donde se apoyó dando a conocer la importancia de la apertura de la OMSAN en el municipio los objetivos operativos, su base legal y sus principios. Logrando el aval del alcalde municipal para la apertura de la oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional.</li><li>• Se apoyó en reunión con monitor municipal de SESAN, autoridades municipales del municipio de Santa Bárbara en donde se dio a conocer la importancia de la apertura de la OMSAN en el municipio los objetivos operativos, su base legal y sus principios. logrando el aval del alcalde municipal para la apertura de la oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional</li><li>• Se apoyó en reunión de COMUSAN del municipio de Todos Santos Cuchumatán en donde Analizan los criterios de priorización que deben seguirse dentro de este municipio para la priorización de comunidades en donde se conformarán COCOSAN. Priorizando tres comunidades.</li><li>• En reunión con la COMUSAN de Cuilco apoyó y se dieron a conocer los avances del proyecto en el municipio, se hizo entrega de la caja de herramienta de CpD a autoridades municipales para que se responsabilicen de su resguardo en la OMSAN</li></ul>

2	Apoyará con el resto de la estructura operativa del proyecto la formulación de los POAs, la planificación e implementación articulada de las acciones de manera que se logre coherencia programática y operativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en reunión que se sostuvo con monitor de SESAN, alcalde municipal de Cuilco, para solicitar la adjudicación de presupuesto al plan de acción con recursos del presupuesto 2,017.</li> </ul>
3	Apoyará la ejecución de las actividades descritas en los resultados	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en reunión con delegado departamental y monitores de SESAN en donde se dio a conocer los avances del proyecto en once municipio del departamento y se planifico talleres de intercambio de COMUSANes del departamento, respondiendo a los resultados de fortalecimiento al nivel local.</li> </ul>
4	Preparará los avances trimestrales y semestrales en la implementación de las actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se presentó al coordinador del proyecto informe mensual de resultado de las actividades realizadas dentro de los municipios el cual apoyó a los resultados proyecto Validar el sistema de monitoreo de acciones de Seguridad Alimentaria y Nutricional a nivel territorial en el marco del Plan Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional.</li> </ul>
5	Realizará el monitoreo de las actividades propuestas en el POA, velará por el levantamiento de la línea base correspondiente (diagnósticos municipales)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en fortalecimiento a COMUSAN del municipio de Colotenango, en donde se impartieron temas importantes para la prevención de la desnutrición crónica como: la ventana de los mil días, agua y saneamiento, estrategia de gobernanza, la desnutrición.</li> <li>• Se apoyó en realización de taller de fortalecimiento a 15 COCOSAN del municipio de Cuilco en el marco de la gobernanza para fortalecer el nivel local.</li> <li>• Se apoyó en taller de fortalecimiento a COMUSAN de municipio de San Sebastián Huehuetenango, en el cual se impartieron temas como: la desnutrición, sus causas y consecuencias, agua y saneamiento, ventana de los mil días, estrategia de gobernanza.</li> </ul>
6	Apoyará la elaboración del mapeo de actores y los planes de acción de SAN integrados a nivel local	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en la revisión del mapeo de actores con los monitores para actualizar información del nivel comunitario en apoyo a línea de base para la elaboración de diagnóstico SAN de los municipios</li> </ul>
7	Planteará los problemas que observe cuando a su entender dificultan la operatividad del proyecto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.</li> </ul>
8	Consolidará la ejecución financiera	<ul style="list-style-type: none"> <li>• se apoyó en la parte administrativa se enviaron agendas para talleres cotizaciones, informes, facturas, listados de participantes para la liquidación de los eventos realizados en cada municipio</li> </ul>
9	Documentará las lecciones aprendidas en la gestión de las actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en documentar toda la información que se obtuvo de visitas a instituciones que manejan información para el mapeo de actores tales como listados de COCODES, alcaldes auxiliares, comadronas, alfabetizadores, promotores de salud, etc.</li> <li>• se apoyó en la documentación de actividades, entre ellas: actas, fotografías, informes, listados de participantes, como apoyo a la sistematización de lecciones aprendidas</li> </ul>

10	Prepara reportes temáticos y sistematización de experiencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Para la sistematización se apoyó en el cuaderno de campo, fotografías, actas, listados de participantes que son medios que permiten sistematizar las experiencias vividas en las diferentes actividades realizadas de acuerdo a las etapas del proyecto</li> </ul>
----	--	---

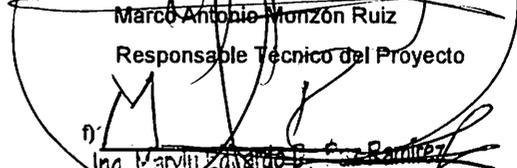
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

Atentamente,


  
 DPI 1739 8543 1326


  
**Sergio Hugo González Oriano**  
 DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-


  
 Marco Antonio Monzón Ruiz  
 Responsable Técnico del Proyecto


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

# INFORME DE ACTIVIDADES

Sololá 25 de julio 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 julio de 2016, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, para el apoyo en la implementación y monitoreo de las acciones del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico", que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-03-2016-081
2. Nombre: Wuilbur Manfred Villatoro Castillo
3. Dirección: Fortalecimiento Institucional / Sololá
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyará y articulará sus actividades con el/la Responsable Técnico del proyecto, delegados regionales, delegados departamentales y monitores municipales de SESAN y personal interinstitucional y comunitario	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó al Responsable Técnico del proyecto, en la preparación e implementación del taller para estandarizar herramientas y en la preparación de la línea de base, en apoyo a los compromisos del POA.</li><li>• Se apoyó la ejecución del proyecto, conjuntamente con la Delegada Departamental de SESAN, se ha implementado un proceso de coordinación para lograr la participación efectiva de cada uno de los monitores responsables de los municipios priorizados.</li><li>• Se apoyó a los monitores municipales de SESAN, en todo el proceso de ejecución de las actividades incluidas en el POA, con el objetivo de fortalecer su liderazgo y el reconocimiento de las autoridades a nivel local en la ejecución de cada una de las actividades.</li><li>• Se apoyó a las organizaciones locales en el proceso de coordinación institucional, y se ha fortalecido al personal de reciente ingreso, específicamente del MAGA y el MIDES, para que retomem sus actividades a nivel local, basado en las prioridades del municipio, de acuerdo a la prevalencia de la desnutrición crónica en las comunidades y los ejes programáticos de la ENPDC.</li></ul>
2	Apoyará con el resto de la estructura operativa del proyecto la formulación de los POAs, la planificación e implementación articulada de las acciones de manera que se logre coherencia programática y operativa	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en la ejecución del POA del proyecto y su proceso de monitoreo, en coordinación con cada uno de los monitores, fortaleciendo el funcionamiento de las COMUSAN, para el desempeño efectivo de su rol.</li><li>• Se apoyó la realización de reuniones de sensibilización de dirigentes comunitarios para la conformación de las COCOSAN y la realización de talleres, en coordinación con los monitores municipales de SESAN.</li><li>• Se apoyó a los monitores municipales, en la realización del mapeo de actores, relacionados a la SAN.</li></ul>

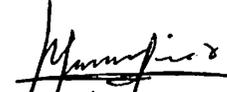
3	Apoyará la ejecución de las actividades descritas en los resultados	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó a los monitores de SESAN, en reuniones de trabajo con los COMUDES, de los municipios de Santa Lucía Utatlán, Concepción y Santa Catarina Ixtahuacán, especialmente para explicarles el proceso de trabajo que conlleva la Gobernanza en SAN y la importancia de la conformación de las COCOSAN para apoyar la prevención de la desnutrición crónica en su comunidad.</li> <li>• Se apoyó en el desarrollo de reuniones de trabajo de las COMUSAN de Santa Lucía Utatlán, Concepción, Santa Catarina Ixtahuacán, San Pablo La Laguna y San Juan, con el propósito de priorizar las comunidades más vulnerables del municipio, el seguimiento a las COCOSAN, coordinar la línea de base de los municipios y el seguimiento a los compromisos acordados en los procesos de capacitación.</li> <li>• Se apoyó la implementación de taller con las COMUSAN de Santa Lucía Utatlán, para darle seguimiento al fortalecimiento de la misma y actualizar a los nuevos actores, con contenidos sobre la situación legal de la SAN, conceptualización y consecuencias de la desnutrición infantil, la estrategia de Gobernanza en SAN, La Ventana de los 1000 días y su implementación, temas de agua y saneamiento, la importancia de sala situacional y la ENPDC.</li> <li>• Se apoyó a una comunidad de San Juan, una en San Pablo, tres en Santa Lucía Utatlán, tres en concepción y dos de Santa Catarina Ixtahuacán, se llevaron a cabo reuniones de trabajo, con autoridades comunitarias para sensibilizarlos y apoyar la conformación de COCOSAN, de acuerdo a los compromisos del POA.</li> <li>• Se apoyó la conformación de seis COCOSAN para los municipios de San Juan La Laguna, San Pablo la Laguna y Santa Lucía Utatlán, con integrantes de varios sectores de las comunidades.</li> <li>• Se apoyó al monitor municipal de SESAN en el desarrollo de tres talleres, para fortalecer el funcionamiento de 08 COCOSAN de los municipios de Santa Lucía Utatlán, San Pablo La Laguna y San Juan La Laguna, donde se desarrollaron temas relacionados a la SAN, diagnóstico y planificación, situación legal de la SAN, conceptualización de la SAN y sus pilares, desnutrición aguda y crónica y la ventana de los 1000 días.</li> <li>• Se apoyó a los monitores de la SESAN, realizando visitas de campo y reuniones de trabajo con instituciones y líderes de los municipios para la elaboración del mapeo de actores, que es clave para la elaboración de la línea de base.</li> <li>• Se apoyó en el taller de estandarización de herramientas, con participación del personal de fortalecimiento institucional y los técnicos de la Subvención 2014. Estas herramientas vienen a conformar un paquete de herramientas a utilizarse en el proyecto, en los procesos de capacitación.</li> </ul>
4	Preparará los avances trimestrales y semestrales en la implementación de las actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en la preparación de informes trimestrales y semestrales del proyecto, realizando informes semanales, mensuales y el llenado de la matriz trimestral, que contienen los insumos suficientes para presentar avances, logros, limitantes y acciones de seguimiento.</li> </ul>
5	Realizará el monitoreo de las actividades propuestas en el POA, velará por el levantamiento de la línea base correspondiente (diagnósticos municipales)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó reuniones de trabajo en conjunto con el monitor de SESAN y se le dio seguimiento a la ejecución de las actividades del POA y se han tomado medidas para agilizar actividades que llevan cierto grado de atraso, por ejemplo la</li> </ul>

		<p>conformación de las COCOSAN, por lo que se le ha pedido a los monitores hacer nuevas convocatorias para realizar las reuniones de sensibilización con los líderes comunitarios y se ha realizado arreglos para una mayor participación de los miembros de las COMUSAN.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en los preparativos para la realización de la línea de base, con la priorización de las comunidades y la identificación de actores claves que al final serán los informantes que apoyarán este proceso, brindando información para la realización de esta línea de base.</li> </ul>
6	Apoyará la elaboración del mapeo de actores y los planes de acción de SAN integrados a nivel local	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó a los monitores de SESAN, en la realización del mapeo de actores, en el formato de Gobernanza. Se logró identificar a los actores claves del municipio que trabajan en SAN.</li> <li>• Se apoyó al monitor de la SESAN con la identificación de otros actores claves de los municipios priorizados, que aún no asistían a la COMUSAN, sin embargo con las entrevistas y reuniones de trabajo, se les ha motivado, sensibilizado, y esto ha permitido fortalecer e incrementar el número de integrantes a las COMUSAN.</li> </ul>
7	Planteará los problemas que observe cuando a su entender dificultan la operatividad del proyecto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó a la técnica municipal de la Subvención 2014 que tiene a su cargo el municipio de Nahualá, sololá y a la delegada de SESAN, realizando reuniones de trabajo, debido a que aún persiste el problema surgido entre la corporación municipal, especialmente entre el Alcalde y el monitor de SESAN.</li> <li>• Se apoyó a la técnica municipal de la Subvención 2014, en la realización de un análisis de la situación actual del municipio de Sololá y se determinó la no viabilidad de trabajar este municipio con el proyecto de Gobernanza, por lo que se le propuso al Coordinador Técnico del proyecto sustituir este municipio por el de Santa Catarina Palopó, que también tiene alta prevalencia en desnutrición crónica y que además existe voluntad de trabajo de la Corporación Municipal. Se está en espera de la última resolución.</li> </ul>
8	Consolidará la ejecución financiera	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en la búsqueda de proveedores de alimentos, en los municipios priorizados por el proyecto, los cuales deben de cumplir con los requisitos establecidos por compras.</li> <li>• Se apoyó en la consolidación de la papelería necesaria para que estos proveedores fueran aceptados en el departamento de compras de SESAN.</li> <li>• Se apoyó en la realización de cotizaciones de los alimentos y que estos fueran servidos a los participantes en los talleres de acuerdo a lo que se aprobó.</li> <li>• Se apoyó en el envío de facturas de los alimentos y los informes respectivos a la SESAN Central.</li> </ul>
9	Documentará las lecciones aprendidas en la gestión de las actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en la elaboración de informes técnicos mensuales, ya que en cada una de las actividades se plantean las diferentes lecciones aprendidas que se generan, las que también se utilizan para el replanteamiento de acciones.</li> </ul>

10	Prepara reportes temáticos y sistematización de experiencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó la elaboración de los respectivos informes técnicos de mes y reportes temáticos, especialmente en los diferentes talleres realizados con las COMUSAN. Tanto los informes técnicos de mes, como los reportes temáticos, contienen los elementos necesarios para la sistematización de las experiencias.</li> </ul>
----	--	---

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

Atentamente,

  
 DPI /2409 60017 1311

  
**Sergio Hugo González Oriano**  
 DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

  
 Marco Antonio Monzon Ruiz  
 Responsable Técnico del Proyecto

  
 Ing. María Eduarda De Paz Ramírez  
 SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 Ministerio de la República

# INFORME DE ACTIVIDADES

Sololá 25 de julio 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 julio de 2016, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, para el apoyo en la implementación y monitoreo de las acciones del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico", que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-04-2016-081
2. Nombre: Sandra Patricia López López
3. Dirección: Fortalecimiento Institucional / Sololá
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyará y articulará sus actividades con el/la Responsable Técnico del proyecto, delegado departamental, monitores municipales de SESAN y personal interinstitucional y comunitario	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó al Técnico Departamental del proyecto, para revisar los avances del POA, la coordinación de las visitas a los municipios asignados, la coordinación con actores claves de los municipios y apoyo en toma de decisiones cuando ha sido necesario.</li><li>• Se apoyó la ejecución del proyecto conjuntamente con los monitores y Delegada departamental de SESAN, se ha mantenido un proceso de coordinación y comunicación y lograr la participación de cada uno de los monitores.</li><li>• Se apoyó a los monitores de SESAN de San Antonio Palopó, Santa Cruz La Laguna, San Andrés Semetabaj en la realización de las actividades, con quienes se ha mantenido una buena comunicación y coordinación y se ha realizado trabajo en equipo, buscando fortalecer el liderazgo de cada uno, sus conocimientos y prácticas en el proceso de Gobernanza y conocimientos técnicos en SAN.</li><li>• Se apoyó el fortalecimiento de las instituciones locales, en la sensibilización e involucramiento de los actores que se han incorporado en actividades y funciones de la ENPDC, con el enfoque de Gobernanza en SAN.</li></ul>
2	Apoyará con el resto de la estructura operativa del proyecto la formulación de los POAs, la planificación e implementación articulada de las acciones de manera que se logre coherencia programática y operativa	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en el proceso de la implementación del POA y monitoreo, en conjunto con monitores de SESAN, esto viene a fortalecer el funcionamiento de las COMUSAN en la coordinación de actividades con los diferentes actores en los municipios de intervención.</li><li>• Se apoyó a monitores de SESAN, en reuniones de sensibilización con COCODES en la conformación de las COCOSAN.</li><li>• Se apoyó el fortalecimiento a las COMUSAN, en la realización de talleres de sensibilización en el tema de la Estrategia de</li></ul>

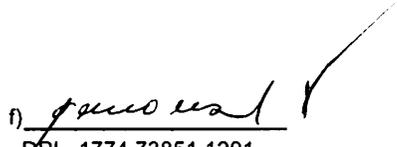
		<p>Gobernanza en SAN, y la Estrategia Nacional para la prevención de la Desnutrición Crónica</p>
<p>3</p>	<p>Apoyará la ejecución de las actividades descritas en los resultados</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó a los monitores de SESAN de los municipios de Santa Cruz La Laguna y San Antonio Palopó en 2 reuniones de COMUDE, con el objetivo de dar seguimiento a la estrategia de Gobernanza en SAN y la conformación de las COCOSAN, contar con el apoyo de las autoridades locales en la realización de actividades en la prevención de la Desnutrición Crónica</li> <li>• Se apoyó a monitores de SESAN en la realización de reunión de fortalecimiento con la COMUSAN de Santa Cruz La Laguna, San Antonio Palopó, San Andrés Semetabaj, con el objetivo de priorizar las comunidades, el seguimiento a la conformación de las COCOSAN, la coordinación de la realización de la Línea de base y seguimiento a los acuerdos y compromisos que se han adquirido.</li> <li>• Se apoyó a monitor en taller para fortalecer el funcionamiento de la COMUSAN de San Antonio Palopó, en respuesta a las actividades del POA, donde se abordaron temas de SAN, conceptualización y consecuencias de la desnutrición infantil, la estrategia de Gobernanza en SAN, temas de agua y saneamiento, la sala situacional y la ENPDC. Con el propósito de actualizar los conocimientos, el trabajo Institucional y llegar a acuerdos para el seguimiento del proyecto de Gobernanza.</li> <li>• Se apoyó a monitor de SESAN y a integrantes de la COMUSAN en reunión de asamblea comunitaria en la Aldea Chocol, Santa Lucia Utatlán, con el propósito de sensibilizar en temas de SAN, la situación nutricional de la comunidad y la importancia de la organización comunitaria en la conformación de la COCOSAN, se logró interesar a los participantes sobre el tema y se programó una nueva reunión para la conformación de la COCOSAN.</li> <li>• Se apoyó a monitor en reuniones de COMUSAN de Santiago Atitlán, para continuar con el proceso de coordinación con ISIS y otros actores, en donde se abordaron varios puntos y se establecieron acuerdos y compromisos, en la implementación del proyecto de Gobernanza en SAN, la realización del Diagnostico participativo en SAN en comunidades priorizadas y se revisaron los Avances de COMUSAN según las etapas de la Gobernanza, se programó nueva reunión de seguimiento.</li> <li>• Se apoyó en 2 reuniones a monitor de SESAN con 3 COCODES de San Antonio Palopó. En la primera reunión se realizó la sensibilización de los líderes comunitarios y otros miembros de la comunidad, en temas de SAN, la Situación Nutricional y la importancia de la organización comunitaria. En la segunda reunión se logró la conformación de las 3 COCOSAN.</li> <li>• Se apoyó a monitor en la realización de taller para fortalecer el funcionamiento de las 3 COCOSAN de San Antonio Palopó, en donde se desarrollaron temas relacionados a la SAN, Diagnóstico y planificación, situación legal, conceptualización de la SAN y la ventana de los 1,000 días.</li> <li>• Se apoyó a monitor y Delegada departamental de SESAN, en reunión de COMUSAN, Nahualá, para dar seguimiento a la implementación del proyecto de Gobernanza en SAN, se contó con la participación del señor Alcalde municipal, varias Instituciones, se presentó el</li> </ul>

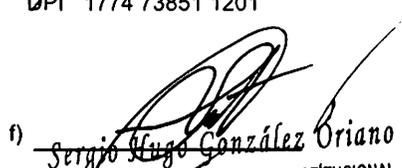
		<p>proyecto, la situación nutricional del municipio, la sala situacional. Se recibe apoyo de los integrantes de la COMUSAN, y del Alcalde en la implementación del proyecto. Se toman algunas decisiones, se programó reunión con la corporación municipal para la socialización del proyecto, se programa taller de fortalecimiento a la COMUSAN.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En visitas de campo se apoyó a monitor de SESAN, en la realización del mapeo de actores, con el objetivo de dar seguimiento a las actividades e identificar a todas las instituciones que tienen presencia en el municipio</li> <li>• Se apoyó a Delegada departamental de SESAN en reunión con la corporación municipal, de Nahualá a quienes se les socializó el proyecto de Gobernanza en SAN, manifiestan el apoyo a la implementación del mismo, pero solicitan cambiar al monitor que actualmente atiende el municipio por algunos problemas que aún persisten. por lo tanto queda pendiente decidir quién atenderá el municipio y como se trabajará el proyecto,</li> </ul>
4	Preparará los avances trimestrales y semestrales en la implementación de las actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en la elaboración de informes trimestrales y semestrales, realizando los semanales, mensuales y la matriz de indicadores, los que generan insumos para la evaluación de logros, avances de la ejecución de la planificación.</li> </ul>
5	Realizará el monitoreo de las actividades propuestas en el POA, velará por el levantamiento de la línea base correspondiente (diagnósticos municipales)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en la realización de 3 reuniones con monitores de SESAN y Delegada Departamental, para revisar los avances del proyecto, esta misma actividad se ha realizado en forma individual con los monitores para agilizar las diferentes acciones programadas.</li> <li>• Se apoyó en el seguimiento de la ejecución de las actividades, revisando constantemente la matriz de indicadores para evaluar la ejecución y avances del POA.</li> <li>• Para la realización de la línea de base se están identificando los distintos líderes comunitarios y las comunidades priorizadas para su ejecución.</li> </ul>
6	Apoyará la elaboración del mapeo de actores y los planes de acción de SAN integrados a nivel local	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó a monitor de SESAN, en la realización de la elaboración del mapeo de actores en los municipios priorizados, utilizando el formato de Gobernanza, se ha logrado la coordinación y comunicación efectiva con los actores, convocándolos y participando en las entrevistas</li> <li>• Se apoyó en la identificación de otros actores que aún no integran la COMUSAN y tienen presencia en el municipio realizando actividades relacionadas en SAN, a quienes se ha sensibilizado y han demostrado y manifestado el interés en apoyo al proceso.</li> </ul>
7	Planteará los problemas que observe cuando a su entender dificultan la operatividad del proyecto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uno de los problemas que se ha planteado al Coordinador Técnico del proyecto, se refiere al inconveniente entre la corporación municipal y el monitor de SESAN en el municipio de Nahualá, lo que no ha permitido el seguimiento del trabajo de SESAN y la implementación del proyecto. Para solucionar este problema se apoyó a Delegada departamental en reuniones con esta corporación, pero aún no se obtienen resultados positivos en la solución del problema, se está dando seguimiento para poder tomar decisiones y se ha propuesto la implementación del proyecto en otro municipio.</li> </ul>
8	Consolidará la ejecución financiera	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en la identificación de proveedores de alimentos en los municipios, cumpliendo con los requisitos establecidos.</li> </ul>

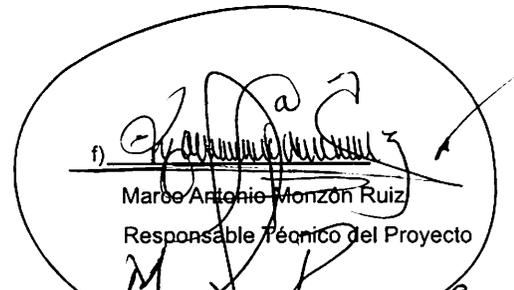
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en el envío del expediente de cada proveedor para realizar la respectiva liquidación de gastos, ( factura, cotización, listados )</li> <li>• Se apoyó en la realización de cotizaciones de alimentos y que fueran servidos a los participantes en los talleres programados de acuerdo a lo establecido.</li> </ul>
9	Documentará las lecciones aprendidas en la gestión de las actividades;	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó la elaboración de informes técnicos mensuales en donde se documentan las diferentes lecciones aprendidas, las que además se han utilizado en el proceso de ejecución del proyecto, a manera de lograr mejores resultados y replantear acciones.</li> </ul>
10	Prepara reportes temáticos y sistematización de experiencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en la elaboración de los diferentes informes temáticos de los talleres realizados con COMUSAN, como base para la sistematización.</li> </ul>

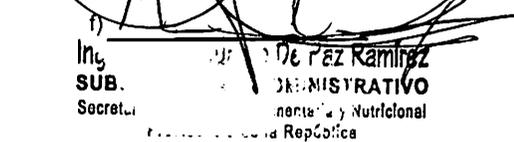
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

Atentamente,

f)   
 DPI 1774 73851 1201

f)   
**Sergio Hugo González Oriano**  
 DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

f)   
 Marbe Antonio Monzón Ruiz  
 Responsable Técnico del Proyecto

f)   
 Ing. **De Paz Ramírez**  
 SUB. ADMINISTRATIVO  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 República

## INFORME DE ACTIVIDADES

Huehuetenango 25 de julio 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 julio de 2016, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, para el apoyo en la implementación y monitoreo de las acciones del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico", que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-05-2016-081
2. Nombre: Emerson Rival Morales Galindo
3. Dirección: Fortalecimiento Institucional / Huehuetenango
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

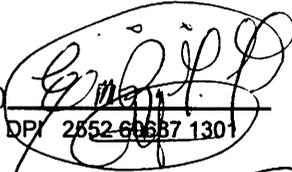
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyará y articulará sus actividades con el/la Responsable Técnico del proyecto, delegado departamental, monitores municipales de SESAN y personal interinstitucional y comunitario	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó a los monitores municipales de Nentón, Santa Eulalia, San Juan Atitán y San Sebastián Coatán para la elaboración de agenda y plan de trabajo para la realización del taller Fortalecimiento a integrantes de la COMUSAN.</li><li>• Se apoyó en la socialización del proyecto en el COMUDE de los municipios de San Miguel Acatán, San Juan Ixcoy y San Sebastián Coatán.</li><li>• Se apoyó en la realización de reunión con equipo técnico de la Subvención 2014, Delegado Departamental y Monitores Municipales, para la ejecución de acciones de campo coordinadas en beneficio de los resultados del proyecto.</li></ul>
2	Apoyará con el resto de la estructura operativa del proyecto la formulación de los POAs, la planificación e implementación articulada de las acciones de manera que se logre coherencia programática y operativa	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en reunión de equipo técnico de la Subvención 2014, para la elaboración de estrategias de abordaje de las acciones del proyecto, elaboración de agendas para talleres de fortalecimiento a COMUSAN y acuerdos para ejecución financiera.</li><li>• Se apoyó en la presentación de avances de la ejecución de actividades en los municipios asignados enfocado en la reorientación de acciones y prioridades.</li></ul>
3	Apoyará la ejecución de las actividades descritas en los resultados	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyaron a los monitores municipales en reunión de COMUSAN en los municipios de San Juan Atitán, Nentón y San Juan Ixcoy en la priorización de las comunidades para la organización de COCOSAN tomando en cuenta variables de vulnerabilidad nutricional y sociales.</li><li>• Se apoyó al equipo técnico de la Subvención, monitores municipales y Delegado Departamental en la realización de reuniones donde se logró la coordinación para la ejecución de actividades de campo.</li><li>• Se apoyó en la propuesta de implementación de la OMSAN, en reunión con la corporación municipal de San</li></ul>

		Juan Ixcoy , dándoles a conocer a las autoridades municipales la base legal, funciones y beneficios de la apertura de esta oficina municipal.
4	Preparará los avances trimestrales y semestrales en la implementación de las actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en la elaboración del informe técnico de actividades mensual como base para la elaboración de los informes trimestrales y semestrales.</li> <li>• Se apoyó en la elaboración de la Herramienta de Monitoreo trimestral, la cual sirve de base para la planificación de acciones en el marco del proyecto.</li> </ul>
5	Realizará el monitoreo de las actividades propuestas en el POA, velará por el levantamiento de la línea base correspondiente (diagnósticos municipales)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en las actividades a realizarse a nivel de campo para el alcance de los resultados propuestos en el POA establecido.</li> </ul>
6	Apoyará la elaboración del mapeo de actores y los planes de acción de SAN integrados a nivel local	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en el desarrollo de actividades con los monitores de la Delegación Departamental, con la finalidad de planificar actividades de campo para el alcance de los resultados del proyecto.</li> <li>• Se apoyaron a los monitores municipales en la revisión de los mapeos de actores para utilizarse en el proceso de ejecución de las actividades del proyecto, en los municipios de Nentón, San Juan Atitán y San Juan Ixcoy.</li> </ul>
7	Planteará los problemas que observe cuando a su entender dificultan la operatividad del proyecto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó al mejoramiento de las acciones con monitores municipales, porque han existido traslape de reuniones en diferentes municipios de cobertura.</li> </ul>
8	Consolidará la ejecución financiera	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en la priorización de las acciones a realizarse durante el mes de julio, para una buena ejecución financiera del proyecto.</li> <li>• Se apoyó en la búsqueda de proveedores de alimentos en los municipios San Juan Ixcoy y Santa Eulalia para las actividades a realizarse en el marco del proyecto, dándoles apoyo en la obtención de los inventarios de cuentas.</li> </ul>
9	Documentará las lecciones aprendidas en la gestión de las actividades;	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en la documentación de las acciones realizadas en las reuniones de COMUSAN, en los municipios de San Sebastián Coatán, Santa Eulalia, Nentón, San Juan Atitán y San Juan Ixcoy.</li> <li>• Se apoyó en la elaboración de informe de las reuniones sostenidas para una mejor visualización de los avances logrados en base a los resultados establecidos.</li> </ul>
10	Prepara reportes temáticos y sistematización de experiencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en la elaboración de informes de priorización de comunidades para organización de COCOSAN en los municipios de San Juan Ixcoy, San Juan Atitán y Nentón para el proceso organizativo que se pretende realizar en cada uno de los municipios, con el equipo técnico de la COMUSAN.</li> <li>• Se apoyó en la elaboración de informe de actividades de Fortalecimiento a integrantes de la COMUSAN en el marco de Gobernanza en SAN en los municipios de San Juan Atitán, San Sebastián Coatán, Santa Eulalia y Nentón para el logro de los resultados del proyecto.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó en la elaboración de informe de las reuniones de socialización de COMUDE de los municipios de San Miguel Acatán, San Juan Ixcoy y San Sebastián Coatán lo cual vendrá a ayudar en la realización de acciones de diagnóstico y organización comunitaria propuesta en el marco del proyecto.</li> </ul>
--	--	---

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 2852-60687 1301

f)   
**Sergio Hugo González Oriano**  
 DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

f)   
 Marco Antonio Monzón Ruiz  
 Responsable Técnico del Proyecto

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

# INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala 25 de julio 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 julio de 2016 con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO PROFESIONAL, para el apoyo en la implementación y monitoreo de las acciones del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico", que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-06-2016-081
2. Nombre: Gricelda Pérez Godoy
3. Dirección: Fortalecimiento Institucional / Guatemala
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Brinda asistencia administrativa y secretarial eficiente al Responsable Técnico del Proyecto	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en atención rápida y eficiente en forma personal, telefónica y vía electrónica, a funcionarios y personal de SESAN, instituciones gubernamentales y no gubernamentales, socios, donante, personal técnico de campo del Proyecto, que requieren comunicación con el Responsable Técnico y para el desarrollo normal de las actividades relativas al Proyecto. Se apoyó en la gestión de solicitud de vehículos y Nombramientos para comisiones de trabajo y visitas en el terreno en los Departamentos de Quetzaltenango, San Marcos y Sololá.</li></ul>
2	Elaborar los términos de referencia relacionados a los procesos de compra o contratación de servicios requeridos por el proyecto	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se brindó apoyo para la elaboración de Términos de Referencia para logística (servicio hotel, salón y alimentación para participantes) de un total de veinte (20) talleres como se detalla</li></ul> <p>Talleres de Fortalecimiento en Gobernanza SAN, a las COMUSAN de (2) municipios del Departamento de Huehuetenango San Juan Ixcoy y San Miguel Acatán y dos (4) municipios del Departamento de Sololá Santa Lucía Utatlán y Nahualá.</p> <p>Talleres de Fortalecimiento a COCOSAN en siete (7) municipios del Departamento de Sololá San Andrés Semetabaj, San Juan La Laguna, Santa Cruz La Laguna, San Pablo La Laguna, Concepción, San Antonio Palopó y Santa Lucía Utatlán. Cuatro (4) municipios en Huehuetenango Todos Santos Cuchumatán, Cuilco, San Sebastián Huehuetenango y Santa Bárbara.</p> <p>Taller de fortalecimiento en temática SAN a mujeres líderes del municipio de San Andrés Semetabaj, Departamento de Sololá.</p> <p>Taller de estandarización de procesos de formación en temática SAN, con equipo facilitador y equipo subvención 2014.</p>

		Taller de Validación del Manual de Gobernanza en SAN, con representantes de instituciones y organizaciones no gubernamentales en Ciudad Guatemala.
3	Organiza la logística de los eventos de capacitación y reuniones que el proyecto desarrolla con el personal interinstitucional que participa en el proyecto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó a los Técnicos Especializados de Campo en la logística de talleres de fortalecimiento a COMUSAN Y COCOSAN, en los Departamentos de Huehuetenango, Sololá y Quetzaltenango. Especialmente en revisión de Agendas, Informes y preparación de listados de participantes. Se apoyó al personal técnico en requerimientos de información.</li> </ul>
4	Lleva registro de los recursos financieros asignados al proyecto, avance de ejecución a justificar, etc	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó el registro de recursos financieros de acuerdo a controles internos de los pedidos en el Departamento de Compras revisados y autorizados por AECID y según la información financiera de ejecución través del SICOIN.</li> </ul>
5	Transcribe y mantiene actualizados toda la información relacionada con el proceso de compras, especialmente solicitudes de dotación de equipos y materiales del proyecto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó en la verificación en el Departamento de Compras del avance en los procesos de compra y se llevó el registro correspondiente, además se apoyó en la facilitación de información que requieren para agilizar los procesos.</li> </ul>
6	Apoya los procesos de gestión de compra y reproducción de materiales a utilizarse en el proyecto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyaron los siguientes procesos de gestión de compra. Se apoyó en la revisión y entrega de los 120 Diagnósticos de SAN, de los municipios de Cuilco en Huehuetenango, Santa Lucía Utatlán en Sololá y Palestina de Los Altos en Quetzaltenango. Se entregaron al Departamento de Compras los documentos (Pedido, especificaciones técnicas, no objeciones), para requerimiento de servicios de logística para dieciséis (16) talleres de fortalecimiento a COMUSAN, COCOSAN y para mujeres líderes, en los departamentos de Huehuetenango y Sololá. Se apoyó en la entrega al Departamento de Compras los documentos (Pedido, especificaciones técnicas, no objeciones), para requerimiento de servicios de logística para dos (2) talleres Uno de estandarización de procesos de formación y uno de validación del Manual de Gobernanza en SAN, en Sololá y Guatemala respectivamente. Se apoyó en la entrega al Departamento de Compras los documentos (facturas, cartas de satisfacción, informes, agendas y listados) que soportan el servicio de logística para los talleres que llevaron a cabo durante el mes los Técnicos Especializados de Campo, en los Departamentos de Huehuetenango, Sololá y Quetzaltenango.</li> </ul>
7	Elabora las minutas o ayudas de memoria de talleres y reuniones realizadas por el Responsable Técnico del Proyecto y el envío correspondiente a las instituciones participantes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó en las reuniones únicamente con la logística para preparación de salón y equipo.</li> </ul>
8	Recibe, clasifica, registra, distribuye y da seguimiento a la correspondencia que ingresa relacionada al proyecto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se actualizaron los registros digitales y físicos de la correspondencia que ha ingresado al proyecto, en apoyo y seguimiento a los asuntos pendientes.</li> </ul>
9	Monitorea, da seguimiento y traslada a donde corresponde, los informes, planificaciones, calendarizaciones, a solicitud del Responsable Técnico del proyecto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó la entrega de los informes administrativos en físico y digital, correspondientes al mes de Julio 2016 y sus respectivas facturas y CD con la información de verificadores de las actividades del mes; los cuales fueron entregados a la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, para efecto del pago de servicios de cinco (5) técnicos especializados de campo en los Departamentos de Huehuetenango, Sololá y Quetzaltenango. Se apoyó para actualización y seguimiento, el envío de la programación semanal de actividades de los Técnicos Especializados de Campo, de acuerdo a las Bitácoras y programación al mes de Junio, según el POA del Proyecto. Se apoyó el seguimiento a la entrega por parte de los</li> </ul>

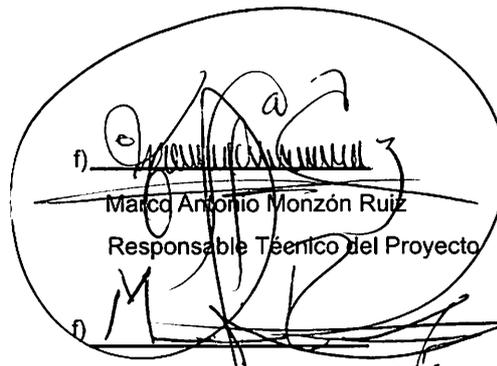
		Técnicos Especializados de Campo, de informes técnicos del mes de Julio 2016.
10	Mantiene actualizado un directorio impreso y electrónico de los contactos del proyecto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó en la actualización de la información del Directorio proporcionado por la Dirección de Fortalecimiento y el de instituciones gubernamentales y no gubernamentales, que facilitan internas y externas del proyecto. Así como el Directorio de los contactos a nivel local de los municipios que incluye la Subvención 2014.</li> </ul>
11	Lleva el control y manejo de agendas y logística de los talleres y reuniones de trabajo que planifique el Responsable Técnico del proyecto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó en la actualización del calendario para control y registro en forma consolidada de las reuniones, talleres y compromisos del Responsable Técnico del Proyecto y técnicos del Proyecto en los Departamentos de Huehuetenango, Sololá y Quetzaltenango, con el propósito de facilitar el acceso a la información en forma rápida y oportuna y verificar en forma diaria las actividades que se realizan en los Departamentos y la ubicación del personal de la Subvención 2014.</li> </ul>
12	Otras actividades que le sean asignadas por el Responsable Técnico del Proyecto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó con la elaboración de informe de ejecución de actividades de la Subvención 2014 a Junio 2016. Se apoyó en la integración de los informes Técnicos del mes elaborados por los (5) Técnicos Especializados de Campo, de los Departamentos de Huehuetenango, Sololá y Quetzaltenango. Se apoyó en la gestión para el traslado de cinco (5) cajas de herramientas CpD a los Departamentos de Huehuetenango y Quetzaltenango. Se apoyó en el requerimiento en Almacén y posterior entrega de materiales e insumos de oficina y para talleres a técnicos de la Subvención en los Departamentos de Huehuetenango, Sololá y Quetzaltenango.</li> </ul>

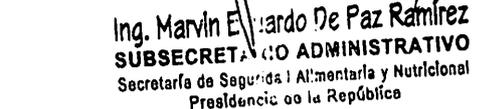
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

Atentamente,

f)   
 DPI 1678 69876 1801

f)   
**Sergio Hugo González Oriano**  
 DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

f)   
 Marco Antonio Monzón Ruiz  
 Responsable Técnico del Proyecto

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

# INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala 25 de julio 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 julio de 2016, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, para el apoyo en la implementación y monitoreo de las acciones del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico", que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-07-2016-081
2. Nombre: Yohana Concepción Melchor Solorzano
3. Dirección: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo para el desarrollo del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico"	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos para el desarrollo del Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico</li></ul>
2	Apoyar al Director (a) Administrativo (a) y de Recursos Humano en el proceso de contratación de personal para la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República	<ul style="list-style-type: none"><li>• No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.</li></ul>
3	Apoyar en las actividades de logística de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"><li>• No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.</li></ul>
4	Apoyar en la elaboración y proyección mensual de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en la elaboración de la proyección mensual de contrataciones de personal Sesan de todos los renglones presupuestarios, correspondiente al mes de julio-2016.</li></ul>
5	Apoyar en la elaboración de solicitudes de Delegación de Firmas y/o Aprobación de Contratos Administrativos ante la Secretaria General de la Presidencia de la República	<ul style="list-style-type: none"><li>• No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.</li></ul>
6	Apoyar al Director (a) Administrativo (a) y de Recursos Humanos en la elaboración de los Proyectos de Acuerdos Internos de Rescisión de Contratos Administrativos de personal contratado	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en la elaboración de Acuerdos Internos de Rescisión de Contratos y Nombramientos Administrativos de personal contratado.</li></ul>
7	Apoyar en el seguimiento de los procesos de Contratación de Personal	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en la elaboración de Acuerdos de Nombramiento, actas de toma de posesión y entrega de cargos.</li></ul>
8	Apoyar en la revisión y análisis de documentos técnicos, correspondencia y otros para priorizar la atención de los mismos en la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyar en la revisión y análisis de documentos técnicos, correspondencia y otros para priorizar la atención de los mismos en la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, correspondiente al renglón 011, 021, 022.</li></ul>



# INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala 25 de julio 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 julio de 2016, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, para el apoyo en la implementación y monitoreo de las acciones del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico", que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-08-2016-081
2. Nombre: Estuardo Vinicio Mendez Cordova
3. Dirección: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo para el desarrollo del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico"	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo técnico en el área de recursos humanos, en el proceso de contrataciones de servicios técnicos y profesionales individuales en general.</li> </ul>
2	Apoyar en las actividades de orden administrativo y logístico que ejecuta la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos,	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la verificación del estado aprobado de dos cuentas de depósito monetario (Inventario de Cuentas) ante la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas, para el pago mensual de honorarios del personal contratado en el renglón 182/081.</li> </ul>
3	Brindar apoyo en los procedimientos legalmente establecidos para la contratación de personal por Servicios Profesionales Individuales en General con cargo a los renglones presupuestarios "029" , "081" y "189" .	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar apoyo en la revisión de expedientes de personal contratado con cargo al renglón 182/ 081 para el presente año e incorporación al archivo de personal activo.</li> </ul>
4	Brindar apoyo en la elaboración de proyectos de contratos y/o actas administrativas para la contratación de personal,	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar apoyo en la elaboración de Contratos Administrativos para la contratación de servicios profesionales individuales en general, renglones 182/081, para el periodo comprendido del 1 de agosto al 31 de diciembre de 2016.</li> </ul>
5	Realizar los procedimientos relacionados con : Elaboración de solicitudes de Delegación de Firmas y/o Aprobación de Contratos Administrativos ante la Secretaria General de la Presidencia de la República.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la elaboración de solicitud de Delegación de Firma para suscripción de dos contratos administrativos, renglones 182/081, para el periodo comprendido del uno de agosto al 31 de diciembre de 2016.</li> <li>Elaboración de solicitud de Aprobación de dos contratos administrativos, renglones 182/081, para el periodo comprendido del uno de agosto al 31 de diciembre de 2016.</li> </ul>
6	Apoyar en la revisión de documentos de soporte para el pago mensual de honorarios correspondiente al personal contratado con cargo a los renglones de gasto presupuestario "029", "081" , "183" y "189", cuando proceda, conforme calendarización establecida.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la revisión 185 Informes de Actividades y documentos de soporte revisados, correspondientes al mes de julio 2016, renglón presupuestario 081.</li> <li>8 Informes de Actividades y documentos de Soporte revisados, correspondientes a los meses de junio/julio 2016, renglón presupuestario 029.</li> </ul>

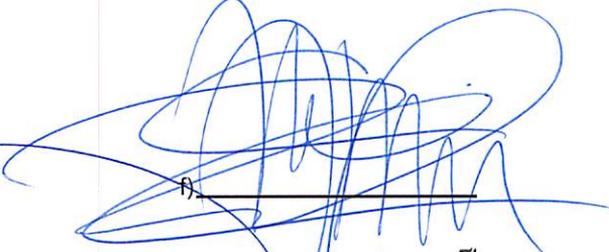
7	Realizar otras actividades instruidas en la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos;	<p>.</p> <p>Apoyar en la elaboración de archivos escaneados de facturas e informes mensuales del personal contratado renglones 081 y 029, correspondiente al mes de julio/2016, para su ingreso en el Sistema de Guatecompras e Información Pública Institucional.</p> <p>Participar en reuniones internas sobre acciones en materia de recursos humanos en general.</p> <p>Apoyar en el cumplimiento de las normativas instruidas en la Dirección Ejecutiva de Contrataciones de la Secretaría General de la Presidencia de la República, en temas relacionados con contrataciones de personal temporal.</p> <p>Apoyar en la elaboración de proyectos de Acuerdos Internos SESAN, para la rescisión de contratos administrativos renglones 029/081 instruidos por el Despacho Superior SESAN.</p> <p>Apoyar en la elaboración de Reportes a la Secretaria General de la Presidencia de la República, de los contratos rescindidos de mutuo acuerdo y/o unilateralmente por el Despacho Superior SESAN, renglones 029 y 081.</p> <p>Apoyar en la elaboración de Reportes a la Contraloría General de Cuentas, (Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos) de los contratos administrativos aprobados, rescindidos de mutuo acuerdo y/o unilateralmente por el Despacho Superior SESAN, renglones 029/081.</p> <p>Brindar apoyo en la elaboración de constancias de honorarios, solicitados por el personal administrativo, técnico, profesional y operativo, en SESAN, enviados por medio electrónico e impreso a los interesados, sede central y sedes departamentales.</p> <p>Atender las consultas del personal en materia de procedimientos de contratación y/o pagos de honorarios mensuales.</p> <p>Brindar apoyo en el escaneo de documentos del área de recursos humanos.</p>
---	---	---

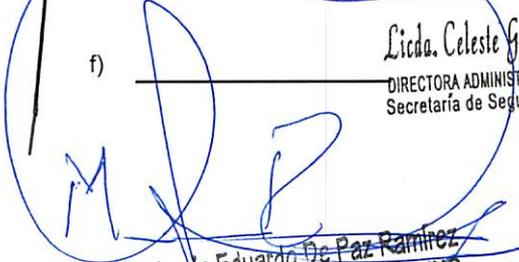
8	Otras actividades que sesan requeridas por las autoridades superiores de la SESAN.	• No se agendaron productos para el presente mes
---	--	--

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

Atentamente,

f)   
 DPI 1623-89817-0101

f)   
 Licda. Celeste Guadalupe Martinez Flores  
 DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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

# INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala 25 de julio 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 julio de 2016, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO OPERATIVO, para el apoyo en la implementación y monitoreo de las acciones del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico", que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-09-2016-081
2. Nombre: Josè Hermelindo Bà Bol
3. Dirección: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo para el desarrollo del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico"	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó a las actividades desarrolladas en la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos para el desarrollo del Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico</li></ul>
2	Realizar las actividades necesarias de seguimiento en los trabajos de reparación y mantenimiento subcontratados cuando fuere necesario, para el adecuado funcionamiento de oficinas y servicios de la sede central de SESAN, en las áreas físicas de trabajo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Limpieza y mantenimiento a los jardines de las Instalaciones de SESAN.</li><li>Reparación de las lámparas eléctricas de la casa 3.</li><li>Apoyo en limpieza de ventanas, puertas y bisagras de las instalaciones de SESAN.</li><li>Limpieza a fuentes de agua de las casas 1 y 3.</li><li>Mantenimiento y reparación de sanitarios solicitados.</li><li>Limpieza para los baños de hombres, para mantener ambiente agradable para el personal de SESAN.</li><li>Chequeos de reflectores de las instalaciones de SESAN.</li><li>Limpieza de canaletas y terrazas de la casa 1, 2 y 3 de SESAN.</li><li>Chequeo de Flipones de cajas de las Instalaciones de las Oficinas Centrales de SESAN.</li><li>Apoyo en instalaciones varias, TV, pizarras en casas 2 y 3.</li><li>Apoyo en la distinta área para el traslado de oficinas de equipo central.</li><li>Apoyo en el mantenimiento de oasis de agua pura de las casas 1, 2 y 3.</li></ul>
3	Apoyar en la elaboración de reportes varios sobre el control de ingreso y egreso de personal y visitantes externos a la institución	<ul style="list-style-type: none"><li>• No aplica para el presente mes</li></ul>

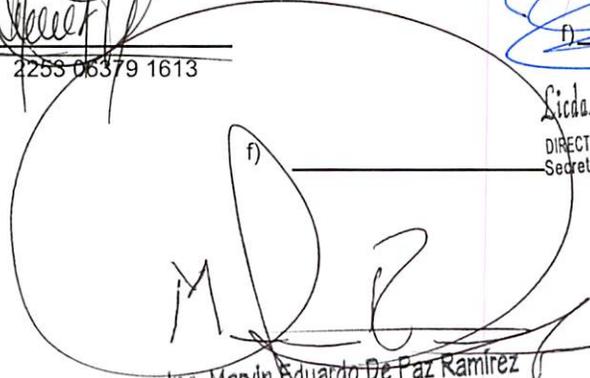
4	Realizar las actividades de apoyo logístico, cuando se le requiera, en las distintas reuniones programadas por las Direcciones Técnicas y Administrativas internas y Despacho Superior en los Salones de Reuniones de SESAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se solicitaron insumos básicos que permitieron la realización de las actividades encomendadas. 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 presentaron en el transcurso del mes.</li> </ul>
5	Apoyar en las Comisiones al interior de la República, hacia las distintas Delegaciones Departamentales de SESAN, en participación conjunta con personal de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos;	<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica para el presente mes</li> </ul>
6	Apoyar en el fotocopiado de documentos solicitados por las Direcciones y/o Unidades de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República	<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica para el presente mes</li> </ul>
7	Realizar otras actividades requeridas por la autoridad administrativa superior de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyo en el servicio de consejería de los servicios de uso común, en las instalaciones de las oficinas de SESAN Central.</li> <li>Apoyo logístico en apoyo a la realización de reuniones de trabajo realizadas en el Salón 3 de SESAN.</li> </ul>
8	Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de la SESAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyo a las actividades realizadas en la Dirección Sub Secretaría Administrativa, durante el mes.</li> <li>Atención a las personas que visitan la Secretaría.</li> <li>Apoyo en relevo de agentes de Seguridad en horarios y días requeridos.</li> </ul>

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

Atentamente,

f)   
 DPI 2253 06379 1613

f)   
 Licda. Celete Guadalupe Martínez Flores  
 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