

INFORME DE ACTIVIDADES

Jutiapa 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-171-2016-081

2. Nombre: Sergio Luis Cisneros Quiñonez

3. Dirección: Fortalecimiento Institucional / Jutiapa

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">• Se apoyó en el COMUDE del municipio de Zapotitlán socializando los lineamientos sobre la El Plan Estratégico para la Reducción de la Desnutrición Crónica en el País, sus 4 ejes programáticos y la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
2	Apoyar la conformación y funcionamiento de las Comisiones Municipales de Seguridad Alimentaria y Nutricional (COMUSAN), para la implementación de acciones de Seguridad Alimentaria y Nutricional y promover su participación en los Consejos Municipales.	<ul style="list-style-type: none">• Se Apoyó al seguimiento con organizaciones municipales e instituciones municipales y comunitarios para el funcionamiento de las Comisiones de Seguridad Alimentaria y Nutricional (COMUSAN) en el Municipio de Zapotitlán.• Se apoyó al seguimiento con organizaciones municipales e instituciones municipales y comunitarios para el funcionamiento de las Comisiones de Seguridad Alimentaria y Nutricional (COMUSAN) en el Municipio de Conguaco.• Se apoyó al seguimiento con organizaciones municipales e instituciones municipales y comunitarios para el funcionamiento de las Comisiones de Seguridad Alimentaria y Nutricional (COMUSAN) en el Municipio de El Adelanto.
3	Acompañar la elaboración del plan operativo anual de las COMUSAN, para promover la inclusión de acciones y programas de seguridad alimentaria y nutricional en el marco del POASAN.	<ul style="list-style-type: none">• No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.
4	Retroalimentar a la respectiva Delegación Departamental de la SESAN, sobre las necesidades detectadas a nivel municipal y comunitario de acciones de Seguridad Alimentaria y Nutricional, a fin de poder incluirlas en la Planificación Operativa Anual siguiente.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en informar semanal a Delegado Departamental sobre las actividades programadas o a ejecutarse que se planifican en reuniones de COMUSAN o ya bien que se coordinan en la municipalidad o con otras instituciones municipales.

54	Apoyar el seguimiento de la ejecución de actividades del Plan Operativo Anual en el ámbito municipal y comunitario, a fin de monitorear el cumplimiento de objetivos y reorientar las estrategias de Seguridad Alimentaria y Nutricional coordinadas por la SESAN, derivadas de la implementación de planes institucionales como el Plan Estratégico en Seguridad Alimentaria y Nutricional, el Plan Hambre Estacional, Planes Emergentes, entre otros.	<ul style="list-style-type: none"> No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.
6	Gestionar el seguimiento de los casos detectados de niños y niñas diagnosticados con Desnutrición Aguda.	<ul style="list-style-type: none"> No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.
7	Apoyar la recolección, revisión y análisis de información generada por las instituciones que intervienen con acciones de Seguridad Alimentaria y Nutricional, a nivel Municipal y Comunitario, para alimentar la Sala Situacional.	<ul style="list-style-type: none"> No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.
8	Apoyar la implementación de la Red de Vigilancia Nutricional, Barridos Nutricionales y Presentación de Diagnósticos Municipales y Comunitarios de la situación Alimentaria y Nutricional, que permitan contar con la información para elaborar los informes de Salas Situacionales, Alerta Temprana y categorización de comunidades ante riesgo a la Inseguridad Alimentaria y Nutricional.	<ul style="list-style-type: none"> No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.
9	Apoyar los procesos de coordinación, diseño, validación y aplicación de estrategias, metodologías y procedimientos para la ejecución de acciones que puedan derivarse del Sistema de Alerta Temprana a nivel Municipal y Comunitario.	<ul style="list-style-type: none"> No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.
10	Mantener estrecha comunicación con los Centros de Operaciones de Emergencia Municipales (COE), para el seguimiento de acciones de Seguridad Alimentaria y Nutricional en casos de emergencia.	<ul style="list-style-type: none"> No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.
11	Promover la aplicación de los Protocolos generados por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social u otras instituciones, relacionados con la Seguridad Alimentaria y Nutricional y la Asistencia Alimentaria.	<ul style="list-style-type: none"> No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.
12	Apoyar las acciones relacionadas al diseño y validación de las herramientas y materiales de Monitoreo y Evaluación del Sistema de Información Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional en el ámbito municipal y comunitario.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó al ingreso de datos al SIINSAN de algunos puestos visitados con MONIMIL siendo estos Puesto de Salud de Aldea el Jicaro municipio de Yupiltepeque, Puesto de Salud Aldea el Trapiche, Puesto de Salud Aldea el Zaron municipio de El Adelanto, Puesto de Salud de Aldea Esmeralda municipio de Jerez.
13	Consolidar, actualizar, registrar y reportar mensualmente a la Delegación Departamental de la SESAN, la información generada en los COMUDES.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en reunión del COMUDE del municipio de San Jose Acatepa sobre los temas Censo poblacional que personal de centro de salud llevara acabo, proyectos de arrastre que la municipalidad ejecutara para este año 2016, SESAN da a conocer sobre los casos con Desnutrición que se han detectado en el municipio. Se apoyó a la reunión de COMUDE del municipio de Zapotitlan en la que personal del Viceministerio de Seguridad hizo su presentación para poder conformar la Comisión de Red Ciudadana, SESAN socializo los lineamientos a seguir para El Plan la Reducción de la Desnutrición Crónica en el País.

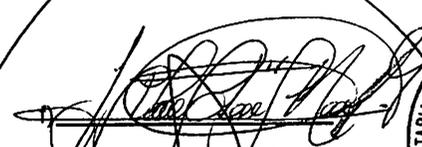
14	Impulsar las acciones incluidas en el Plan Operativo Anual, la difusión de la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	<ul style="list-style-type: none"> No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.
15	Identificar las instituciones de Gobierno, Organizaciones no Gubernamentales, Autoridades Locales, Sociedad Civil y Cooperación Internacional que realicen acciones que sean de interés para la Seguridad Alimentaria y Nutricional con el fin de facilitar las actividades de coordinación de la COMUSAN y las COCOSAN, con actores potenciales en el nivel Municipal y Comunitario.	<ul style="list-style-type: none"> No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.
16	Documentar, sistematizar e informar al Delegado Departamental, sobre las actividades, experiencias y lecciones aprendidas, así como presentar informes de alerta, avance de actividades y proyectos, informes de resultados u otros de información específica que sea requerida por el Delegado Departamental.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó a la presentación de programación mensual y semanal, de coordinación institucional en acciones que son de interés para la Seguridad Alimentaria y Nutricional (SAN) con el fin unir esfuerzos de los diferentes actores gubernamentales no gubernamentales, para llevar a cabo acciones focalizadas en El Plan Estratégico para la Reducción de la Desnutrición Crónica. Se apoyó a la entrega a Delegado Departamental con los listados actualizados de los niños con DA que cada servicio de salud en los municipios entrega sellado y firmado.
17	Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de "LA SESAN".	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó a la visita del Puesto de Salud de Aldea San Pedro, Municipio de Conguaco para el llenado de la boleta e ingreso de datos al sistema de MONIMIL. Se apoyó a la visita del Puesto de Salud de Aldea Ceibita, Municipio de San Jose Acatempa para el llenado de la boleta e ingreso de datos al sistema de MONIMIL. Se apoyó a la visita del Puesto de Salud de Aldea Jocote Dulce, Municipio de Santa Catarina Mita para el llenado de la boleta e ingreso de datos al sistema de MONIMIL. Se apoyó a la visita del Puesto de Salud de Aldea Nueva, Municipio de Santa Catarina Mita para el llenado de la boleta e ingreso de datos al sistema de MONIMIL. Se apoyó a la visita del Puesto de Salud de Aldea El Limón, Municipio de Santa Catarina Mita para el llenado de la boleta e ingreso de datos al sistema de MONIMIL.

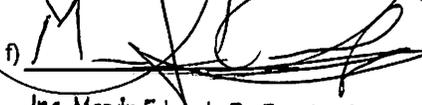
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

Atentamente,

f) 
DPI 2654 02085 2201

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


Ing. Nery Alberto Morales Godoy
Delegado Departamental

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



INFORME DE ACTIVIDADES

Jutiapa 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-172-2016-081
2. Nombre: Hersy Eusebio Reyes Centes
3. Dirección: Fortalecimiento Institucional / Jutiapa
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"> • Se apoyó en los municipio de Pasaco, Moyuta y Yupiltepeque en la socialización con las diferentes instituciones gubernamentales y no gubernamentales la política de Seguridad Alimentaria y Nutricional SAN así como también el plan estratégico tomando en cuenta que es de suma importancia explicar las acciones que están dentro de ella.
2	Apoyar la conformación y funcionamiento de las Comisiones Municipales de Seguridad Alimentaria y Nutricional (COMUSAN), para la implementación de acciones de Seguridad Alimentaria y Nutricional y promover su participación en los Consejos Municipales.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en la reunión mensual de Comisión Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional (COMUSAN) donde se contó con la participación de organizaciones municipales e instituciones e instituciones de gobierno para darle el seguimiento ha acciones enfocadas en SAN dentro del municipio de Moyuta, donde por dicha comitiva se propuso implementar mas actividades para recaudar alimentos para los niños con DA detectados por el servicio de salud. • Se brindo apoyo en la reunión mensual de Comisión Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional (COMUSAN) donde se contó con la participación de instituciones gubernamentales y no gubernamentales así como también líderes comunitarios para darle el seguimiento ha acciones enfocadas en SAN dentro del municipio de Yupiltepeque, donde se les solicito a los líderes comunitarios referir a todas las mujeres embarazadas y mujeres con niños menores de dos años al servicio de salud con la finalidad de disminuir la INSAN dentro del municipio. • Se apoyó en la reunión mensual (COMUSAN) donde se contó con la participación de todas las instituciones que operan en el municipio de Pasaco, para darle el seguimiento ha acciones enfocadas en SAN dentro del municipio, así también se dio a conocer por parte de la monitora de Campo Lucia Torres los avances dentro del proyecto Cash&Boucher y los cambios que se efectuarían

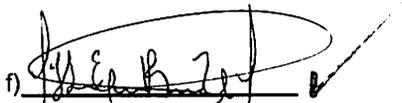
		para las siguientes entregas.
3	Acompañar la elaboración del plan operativo anual de las COMUSAN, para promover la inclusión de acciones y programas de seguridad alimentaria y nutricional en el marco del POASAN.	<ul style="list-style-type: none"> No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.
4	Retroalimentar a la respectiva Delegación Departamental de la SESAN, sobre las necesidades detectadas a nivel municipal y comunitario de acciones de Seguridad Alimentaria y Nutricional, a fin de poder incluirlas en la Planificación Operativa Anual siguiente.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó reportando al delegado departamental los temas tratados en reuniones de COMUDE-COMUSAN u otras para poder tener informado sobre las acciones que se ejecutan en cada uno de los municipios asignados dígase; Pasaco, Moyuta y Yupiltepeque.
5	Apoyar el seguimiento de la ejecución de actividades del Plan Operativo Anual en el ámbito municipal y comunitario, a fin de monitorear el cumplimiento de objetivos y reorientar las estrategias de Seguridad Alimentaria y Nutricional coordinadas por la SESAN, derivadas de la implementación de planes institucionales como el Plan Estratégico en Seguridad Alimentaria y Nutricional, el Plan Hambre Estacional, Planes Emergentes, entre otros.	<ul style="list-style-type: none"> No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.
6	Gestionar el seguimiento de los casos detectados de niños y niñas diagnosticados con Desnutrición Aguda.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó al enfermero profesional Nery Donis del Centro de Salud de Ciudad Pedro de Alvarado en la toma de peso talla y perímetro braquial, a los 7 menores que aun se encuentran con desnutrición aguda moderada del Municipio de Moyuta, así también se les proporciono una bolsa con alimentos con el fin que su recuperación nutricional sea mas rápida y efectiva.
7	Apoyar la recolección, revisión y análisis de información generada por las instituciones que intervienen con acciones de Seguridad Alimentaria y Nutricional, a nivel Municipal y Comunitario, para alimentar la Sala Situacional.	<ul style="list-style-type: none"> No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.
8	Apoyar la implementación de la Red de Vigilancia Nutricional, Barridos Nutricionales y Presentación de Diagnósticos Municipales y Comunitarios de la situación Alimentaria y Nutricional, que permitan contar con la información para elaborar los informes de Salas Situacionales, Alerta Temprana y categorización de comunidades ante riesgo a la Inseguridad Alimentaria y Nutricional.	<ul style="list-style-type: none"> No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.
9	Apoyar los procesos de coordinación, diseño, validación y aplicación de estrategias, metodologías y procedimientos para la ejecución de acciones que puedan derivarse del Sistema de Alerta Temprana a nivel Municipal y Comunitario.	<ul style="list-style-type: none"> No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.
10	Mantener estrecha comunicación con los Centros de Operaciones de Emergencia Municipales (COE), para el seguimiento de acciones de Seguridad Alimentaria y Nutricional en casos de emergencia.	<ul style="list-style-type: none"> No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.
11	Promover la aplicación de los Protocolos generados por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social u otras instituciones, relacionados con la Seguridad Alimentaria y Nutricional y la Asistencia Alimentaria.	<ul style="list-style-type: none"> No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.
12	Apoyar las acciones relacionadas al diseño y validación de las herramientas y materiales de Monitoreo y Evaluación del Sistema de Información Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional en el ámbito municipal y comunitario.	<ul style="list-style-type: none"> No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.

13	Consolidar, actualizar, registrar y reportar mensualmente a la Delegación Departamental de la SESAN, la información generada en los COMUDES.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en la reunión de COMUDE del municipio de Pasaco con la participación de Instituciones Municipales de Gobierno, Iglesias y Representantes de COCODES. Donde se trataron temas con beneficio al municipio en la cual se dio a conocer el mejoramiento del alumbrado publico de la aldea Las Delicias, así también sobre la coordinación que se estaba teniendo con el personal de salud para verificar los pozos que se encontraran debidamente clorados esto con el fin de disminuir las enfermedades transmitidas por el agua. • Se apoyó en la reunion mesual de COMUDE del municipio de Moyuta en la cual participaron Instituciones gubernamentales, grupos organizados, iglesias y Representantes de COCODES. Donde se dio a conocer sobre los avances obtenidos en la limpieza de la laguna gracias a la buena coordinación con los COCODES de las aldeas de Santa Cruz, El Rodeo y La Laguna. • Se apoyó en la reunión mensual de COMUDE del municipio de Yupiltepeque con la participación de Instituciones gubernamentales y no gubernamentales Iglesias y Representantes de COCODES. Donde el señor alcalde Anibal Godoy dio a conocer el avance en la pavimentación de las carreteras de la aldea Los toros, así también dio a conocer que aun no se había aprobado el presupuesto para el mejoramiento del tanque que distribuye agua en la aldea la Perliita.
14	Impulsar las acciones incluidas en el Plan Operativo Anual, la difusión de la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	<ul style="list-style-type: none"> • No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.
15	Identificar las instituciones de Gobierno, Organizaciones no Gubernamentales, Autoridades Locales, Sociedad Civil y Cooperación Internacional que realicen acciones que sean de interés para la Seguridad Alimentaria y Nutricional con el fin de facilitar las actividades de coordinación de la COMUSAN y las COCOSAN, con actores potenciales en el nivel Municipal y Comunitario.	<ul style="list-style-type: none"> • No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.
16	Documentar, sistematizar e informar al Delegado Departamental, sobre las actividades, experiencias y lecciones aprendidas, así como presentar informes de alerta, avance de actividades y proyectos, informes de resultados u otros de información específica que sea requerida por el Delegado Departamental.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en la presentacion al delegado departamental, en la entrega de los listados actualizados de niños con DA quincenalmente de cada uno de los municipios asignados dígase, Pasaco, Moyuta y Yupiltepeque
17	Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de "LA SESAN".	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en el monitoreo de la ventana de los mil días MONIMIL en el puesto de salud de las Flores del municipio de Zapotitlan. • Se apoyó en el monitoreo de la ventana de los mil días MONIMIL en el puesto de salud del Jicaro del municipio de Yupiltepeque

• Se apoyo en el monitoreo de la ventana de los mil días MONIMIL en el puesto de salud del Salamar, puesto de salud El Paraíso y puesto de salud de Parcelamento Montufar de ciudad pedro de alvarado del municipio de Moyuta.

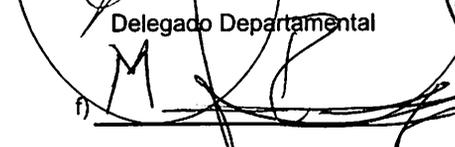
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

Atentamente,

f) 
DPI 2228 06958 1703

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

f) 
Ing. Nery Alberto Morales Godoy
Delegado Departamental

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



INFORME DE ACTIVIDADES

El Progreso 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:

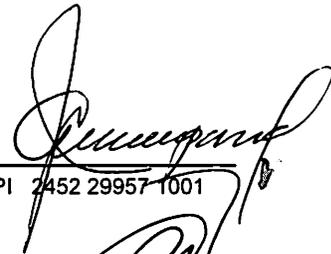
1. Contrato No. DSESAN-173-2016-081
2. Nombre: Julia Amparo De los Angeles Ramirez
3. Dirección: Fortalecimiento Institucional / El Progreso
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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"> • Se apoyó en la divulgación de reunión ante acompañamiento con Directores de centros Educativos a nivel del municipio de Guastatoya y San Agustín Ac. sobre el Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico.
2	Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó y participó en 5 reuniones de trabajo convocadas por la Delegación Departamental de El Progreso.
3	Elaborar informes ordinarios y extraordinarios.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en elaboración de informes ordinarios y extraordinarios a requerimiento del Delegado Departamental como Actas, Oficios, Conocimientos durante el mes, dando cumplimiento a las atribuciones respectivas asignadas por el Delegado Departamental.
4	Atender las consultas por medio electrónico relacionadas al ámbito de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en forma diaria realizando revisiones de correos que ingresaron de distintas secciones de SESAN Central y de compañeros de la Delegación así como de Instituciones con las cuales se coordina y articulan actividades y dando respuesta inmediata por la misma vía electrónica.
5	Colaborar en la atención de usuarios interinstitucionales que visitan la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en atención a varias personas de Instituciones como MINEDUC, SEGEPLAN, MSPAS, CUNPROGRESO, Gobernación y MAGA, también a varias personas particulares que solicitaron información a quienes se les atendió y proporcionó información dentro de los lineamientos de la SESAN.
6	Brindar apoyo por medio telefónico sobre las consultas, para dar seguimiento a las actividades establecidas por la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en la recepción y seguimiento de llamadas telefónicas que facilitaron las actividades de la Delegación Departamental con la finalidad de realizar con eficiencia y eficacia las labores como parte de nuestras actividades diarias dentro de la Delegación El Progreso.

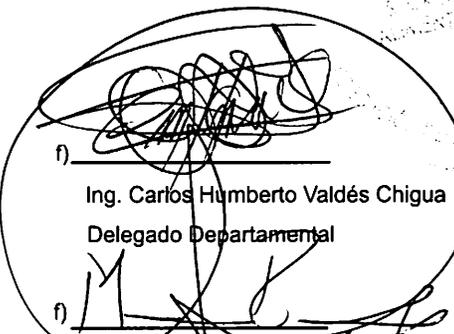
7	Apoya en el traslado de informes, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en el traslado y seguimiento de informes, gestiones que estuvieron calendarizados, además se digitalizaron diversidad de documentos que fueron requeridos por el Delegado Departamental como parte de las atribuciones
8	Colabora en la clasificación, registro y seguimiento a la correspondencia oficial que ingresa a la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó y colaboró en la recepción, clasificación, registro y distribución de la correspondencia que ingresó a la Delegación Departamental. El progreso y documentación realizada en esta Delegación y se le dio seguimiento respectivo archivo en carpetas para una pronta localización.
9	Integra el directorio impreso y electrónico actualizado de todos los contactos de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo en la integración de directorios impresos y electrónicos de contactos de la Delegación y de SESAN Central y Asistentes Administrativas a nivel Nacional, además de Instituciones gubernamentales con las que se coordinaron y articularon distintas acciones.
10	Brindar apoyo en la revisión de los requerimientos de insumos, suministros y equipo necesarios para las actividades de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó y participó en varias actividades que se desarrollaron en la Delegación Departamental y en el requerimiento de insumos, suministros y equipo que está asignado a esta Delegación para el desarrollo de las actividades.
11	Participa en los procedimientos administrativos que apoyan el quehacer de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó y participó en forma diaria, semanal, quincenal y mensual en la realización de diversidad de procedimientos administrativos en apoyo a las actividades de la Delegación. El Progreso, para operativizar en su forma, orden y formatos establecidos por SESAN Central.
12	Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de "LA SESAN".	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó y visitaron las oficinas de SESAN Central en acompañamiento al Delegado Departamental para gestión de insumos. Además se dio acompañamiento en reuniones de CODEMA, UTD, CODESAN, CODEMU.

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 2452 29957 1001


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


 Ing. Carlos Humberto Valdés Chigua
 Delegado Departamental


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

SECRETARIA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
 SESAN
 COMITÉ DEL PROCESO

INFORME DE ACTIVIDADES

Chimaltenango 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-174-2016-081
2. Nombre: Jaqueline Aleyda Montufar Moya de Roldan
3. Dirección: Fortalecimiento Institucional / Chimaltenango
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">• Se apoyó al Delegado Departamental en la logística de la reunión mensual de CODESAN ordinaria.
2	Elaborar informes ordinarios y extraordinarios.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en la consolidación semanal de informes de los municipios de San Martín Jilotepeque, El Tejar, Santa Apolonia, Santa Cruz Balanyá, Patzicía, Parramos, Tecpán Guatemala, Patzún, San Miguel Pochuta, Zaragoza, San Andrés Itzapa, San José Poaquil, San Juan Comalapa, Acatenango y San Pedro Yepocapa.• Se apoyó en la consolidación mensual de planificaciones correspondientes a los municipios de San Martín Jilotepeque, El Tejar, Santa Apolonia, Santa Cruz Balanyá, Patzicía, Parramos, Tecpán Guatemala, Patzún, San Miguel Pochuta, Zaragoza, San Andrés Itzapa, San José Poaquil, San Juan Comalapa, Acatenango y San Pedro Yepocapa.
3	Atender las consultas por medio electrónico relacionadas al ámbito de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó al Delegado Departamental en el envío de 32 convocatorias de forma electrónica a las instituciones por reunión de CODESAN.• Se apoyó para dar respuesta a los correos y requerimientos del Delegado Departamental.
4	Colaborar en la atención de usuarios interinstitucionales que visitan la Delegación.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó al Delegado Departamental para atender a personal de Cargo Expreso por recepción de correspondencia enviada por parte de SESAN Central.• Se apoyó al Delegado Departamental en atender a los alumnos de distintos establecimientos educativos, por solicitud de información relacionada al tema de seminario.• Se apoyó al Delegado Departamental para atender al personal de distintas instituciones por recepción de convocatorias para participar en las distintas reuniones a nivel departamental y municipal.

5	Brindar apoyo por medio telefónico sobre las consultas, para dar seguimiento a las actividades establecidas por la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó al Delegado Departamental en realizar llamadas a las distintas instituciones para confirma su participación en la reunión mensual de CODESAN. • Se apoyó al Delegado Departamental en realizar llamadas a los Monitores Municipales por consultas y solicitud de información requerida. • Apoyo al Delegado Departamental en realizar llamadas a las distintas áreas de SESAN Central, por consultas varias, se entregó informe de las mismas al Delegado Departamental. • Apoyo al Delegado Departamental en llamadas recibidas por parte de las diferentes instituciones y se entregó informe al Delegado Departamental.
6	Apoya en el traslado de informes, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó al Delegado Departamental en la elaboración de las certificaciones en las copias del libro de asistencia en los folios 129,130 y 131. • Se apoyó al Delegado Departamental en el informe mensual sobre consultas de multas de los vehículos de dos y cuatro ruedas asignados a la Delegación Departamental de Chimaltenango. • Se apoyó al Delegado Departamental en digitalizar el informe semanal de COPRET. • Se apoyó al Delegado Departamental en elaboración de oficios de entrega de combustible a Monitores Municipales y Delegado Departamental. • Se apoyó al Delegado Departamental en elaboración del informe mensual sobre la existencia de formularios de viáticos asignados a esta delegación. • Se apoyó al Delegado Departamental en la elaboración de la solicitud mensual de combustible, para los vehículos asignados a la delegación.
7	Colabora en la clasificación, registro y seguimiento a la correspondencia oficial que ingresa a la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó al Delegado Departamental en la clasificación, seguimiento y archivo de los documentos varios que ingresaron a la delegación.
8	Integra el directorio impreso y electrónico actualizado de todos los contactos de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó al delegado departamental en la verificación y actualización del directorio telefónico de las instituciones, • Se apoyó al Delegado Departamental en la actualización del directorio telefónico del personal de la delegación.
9	Brindar apoyo en la revisión de los requerimientos de insumos, suministros y equipo necesarios para las actividades de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> • No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.
10	Participa en los procedimientos administrativos que apoyan el quehacer de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo al Delegado Departamental en el seguimiento a las bitácoras de combustible. • Apoyo al Delegado Departamental en el control de recorridos de los vehículos asignados a la Delegación Departamental.

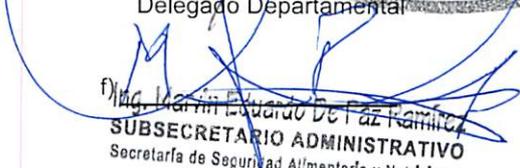
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

Atentamente,

f) 
DPI 184479770 0301

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

f) 
Lic. Pablo Antonio Lara
Delegado Departamental

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

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
-SESAN-



DELEGACIÓN CHIMALTENANGO

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 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-175-2016-081
2. Nombre: Bianca Wendy Benita García García
3. Dirección: Fortalecimiento Institucional / Sololá
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">• Se apoyó en el Taller de Validación de la Estrategia y Manual de Gobernanza en Seguridad Alimentaria y Nutricional en el Departamento de Sololá• Se apoyó en la Reunión de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional -CODESAN- de Sololá en donde se dió seguimiento a la Estrategia para la Prevención de la Desnutrición Crónica.
2	Elaborar informes ordinarios y extraordinarios.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó con la digitalización y elaboración de informes varios ordinarios y extraordinarios a requerimiento de las Direcciones de SESAN central y de la Delegada Departamental de SESAN Sololá.
3	Atender las consultas por medio electrónico relacionadas al ámbito de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó con la atención de consultas por vía electrónica sobre los diversos asuntos relacionados al quehacer diario de la Delegación Departamental de Sololá, siendo estos realizados por las Direcciones de SESAN central, Delegado Regional del Occidente, Delegada Departamental de SESAN Sololá, Monitores Municipales de Sololá e Instituciones Gubernamentales
4	Colaborar en la atención de usuarios interinstitucionales que visitan la Delegación.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en la Delegación Departamental de Sololá atendiendo a distintas personalidades, representantes de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y estudiantes de diversificado a los cuales se les brindó atención y apoyo necesario en su visita.
5	Brindar apoyo por medio telefónico sobre las consultas, para dar seguimiento a las actividades establecidas por la Delegación.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en la recepción de diversas llamadas telefónicas siendo atendidos de inmediato para darles respuesta y seguimiento a las actividades programadas por la Delegación Departamental de Sololá• Se apoyó en el traslado y realización de llamadas telefónicas al personal que labora en la delegación departamental de la SESAN en Sololá con el fin de darle

		seguimiento a las actividades establecidas por la Delegación.
6	Apoya en el traslado de informes, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó con el traslado de informes, Planificaciones, y otros documentos que me fueron requeridos por las Direcciones de SESAN central y por la Delegada Departamental de SESAN Sololá.
7	Colabora en la clasificación, registro y seguimiento a la correspondencia oficial que ingresa a la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó con la clasificación, registro, traslado y seguimiento de la correspondencia oficial que ingreso y egreso de la Delegación Departamental de Sololá
8	Integra el directorio impreso y electrónico actualizado de todos los contactos de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó con la integración al directorio de la Delegación Departamental de Sololá las actualizaciones de: los números telefónicos institucionales del personal que labora para la SESAN Sololá y de los integrantes de la CODESAN.
9	Brindar apoyo en la revisión de los requerimientos de insumos, suministros y equipo necesarios para las actividades de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó con la revisión de insumos y suministros para las actividades de la Delegación Departamental tales como las reuniones de equipo departamental, Mesa Técnica Departamental, Comisión Departamental SAN y Comisión Municipal SAN.
10	Participa en los procedimientos administrativos que apoyan el quehacer de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó participando en los procesos administrativos del quehacer de la Delegación, en cuanto a la selección de documentos e incorporación de informes.
11	Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de "LA SESAN".	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en la reunión de la RED - VET a requerimiento de la Delegada Departamental.

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 2220-11319-0801

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

f) 
 Licda. Marta Gloria Calderón, H. H. H. H.
 Delegada Departamental

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



INFORME DE ACTIVIDADES

Tonicapán 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-176-2016-081
2. Nombre: Anali Blanca María Cifuentes Portillo
3. Dirección: Fortalecimiento Institucional / Tonicapán
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

Nó.	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">• Apoyo a alumnos de seminario y personas que así lo requieran con información sobre la política, ley y acciones en Seguridad Alimentaria y Nutricional.
2	Elaborar informes ordinarios y extraordinarios.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en la elaboración y envío de convocatorias de CODESAN, COMUSAN, CODES y Sub Comisión de Comunicación para el Desarrollo del Municipio de Tonicapán.• Apoyo al Delegado Departamental en el control y registro de combustible del vehículo y las motocicletas de la delegación departamental.• Apoyo en la elaboración de consolidado de solicitudes de combustible.
3	Atender las consultas por medio electrónico relacionadas al ámbito de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en la revisión diaria de correo institucional.• Apoyo en la elaboración del consolidado de reporte de niños con Desnutrición a nivel Departamental.• Apoyo en el envío de información solicitada por la Oficina Central.• Apoyo en la impresión de circulares e información recibida en el correo, para informar al demás personal de la delegación.• Apoyo en la revisión, Recepción y envío en forma digital de informes diarios de actividades del personal de la Delegación de Tonicapán.
4	Colaborar en la atención de usuarios interinstitucionales que visitan la Delegación.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en la recepción de notas, invitaciones para el Delegado Departamental y monitores.• Apoyo para brindar información acerca de la desnutrición aguda y crónica y de las funciones de la SESAN a nivel Departamental.

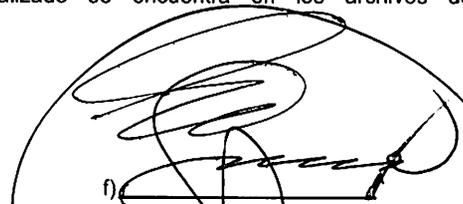
5	Brindar apoyo por medio telefónico sobre las consultas, para dar seguimiento a las actividades establecidas por la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en recepción de llamadas telefónicas de las instituciones del SINASAN, y otras instituciones solicitando información acerca de la SESAN.
6	Apoya en el traslado de informes, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la revisión, ordenamiento de informes semanales y control de combustible.
7	Colabora en la clasificación, registro y seguimiento a la correspondencia oficial que ingresa a la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en el ordenamiento de los archivos físicos y electrónicos de la delegación departamental. • Apoyo en la distribución de notas dirigidas a los delegados municipales.
8	Integra el directorio impreso y electrónico actualizado de todos los contactos de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la actualización constante del Directorio Institucional y Directorios Municipales.
9	Brindar apoyo en la revisión de los requerimientos de insumos, suministros y equipo necesarios para las actividades de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la revisión contante de insumos existentes y necesarios en la Delegación departamental, así también la solicitud de insumos cuando es requerida por autoridades de SESAN Central.
10	Participa en los procedimientos administrativos que apoyan el quehacer de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la recepción y envío al Delegado Departamental y Delegado Regional de reportes diarios de los monitores de la Delegación de Totonicapán.
11	Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de "LA SESAN".	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en el ingreso de MONIMIL de puestos de salud del Departamento de Totonicapán al SIINSAN. • Apoyo en la revisión de boletas en físico y digital de MONIMIL para elaboración de consolidado de información.

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 2315 07488 0801

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

f) 
 Ing. José Esau Guerra Samayoa
 Delegado Departamental

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



INFORME DE ACTIVIDADES

San Marcos 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-177-2016-081
2. Nombre: Egidio Fernando Bautista Orozco
3. Dirección: Fortalecimiento Institucional / San Marcos
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">• Apoyo a Delegada Departamental en la socialización en Taller denominado Fortalecimiento a la Organización y Participación de mujeres voluntarias para la prevención de la desnutrición crónica del Plan Estratégico de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
2	Elaborar informes ordinarios y extraordinarios.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo a la Delegada Departamental para la digitalización de informe de comisión a SESAN Central.• Apoyo a la Delegada Departamental en el ordenamiento de archivo de Bitácoras de actividades y bitácoras de combustible realizadas.• Apoyo a la Delegada Departamental en la verificación de datos de informes de actividades a presentar.• Apoyo a la Delegada en la digitalización de oficios y notas para dar seguimiento a los asuntos de la Delegación.
3	Atender las consultas por medio electrónico relacionadas al ámbito de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en dar respuesta y seguimiento a las solicitudes recibidas tanto de SESAN central, como del personal de la Delegación Departamental y delegado regional.• Apoyo en trasladó a SESAN central bitácoras de actividades que reflejan las actividades realizadas por el personal de la delegación.• Apoyo en actualización de Sala Situacional del departamento.• Apoyo en actualización de la Base de Datos de niños con DA del departamento.
4	Colaborar en la atención de usuarios interinstitucionales que visitan la Delegación.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo para atender a las personas que visitan la Delegación Departamental, solicitando información y/o apoyo, traslado, control de las visitas para información posterior al

		Delegado Departamental.
5	Brindar apoyo por medio telefónico sobre las consultas, para dar seguimiento a las actividades establecidas por la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo para atender de forma puntual y oportuna las llamadas telefónicas recibidas en la Delegación Departamental que permite la respuesta y seguimiento a las solicitudes requeridas
6	Apoya en el traslado de informes, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en traslado a SESAN central a solicitud de la Delegada Departamental los informes generados por el personal que reflejan las acciones realizadas. • Apoyo en traslado a SESAN central informe de viáticos. • Apoyo en traslado a SESAN Central informe de carencia de multas de los vehículos asignados a la Delegación Departamental. • Apoyo en traslado a SESAN Central copia de listado de asistencia debidamente certificadas. • Apoyo en logística, calendarización y seguimiento de reunión de CODESAN. • Apoyo en logística, calendarización y seguimiento de Taller denominado Fortalecimiento a la Organización y Participación de mujeres voluntarias para la prevención de la desnutrición crónica dirigido a líderes comunitarios, esposas de alcaldes municipales, encargados de DMP y encargados de OMM de los municipios de San Rafael Pie de la Cuesta, Malacatán, San Pablo, San José El Rodeo, Catarina, Esquipulas Palo Gordo y El Tumbador.
7	Colabora en la clasificación, registro y seguimiento a la correspondencia oficial que ingresa a la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en seguimiento y registro de los sobres recibidos por CARGO EXPRES de SESAN central. • Apoyo en seguimiento al envío de correspondencia para SESAN Central. • Apoyo en el archivo y distribución de Correspondencia recibida.
8	Integra el directorio impreso y electrónico actualizado de todos los contactos de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la realización del directorio actualizado de las instituciones con las cuales se tiene relación a nivel instituciones de Gobierno, ONGs y sociedad civil. • Apoyo en la realización del Directorio actualizado del personal de la Delegación de San Marcos y los municipios que tienen a su cargo. • Apoyo en la realización de Directorio actualizado de instituciones que forman parte de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional CODESAN.
9	Brindar apoyo en la revisión de los requerimientos de insumos, suministros y equipo necesarios para las actividades de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en revisión y solicitud de insumos necesarios para las actividades de la Delegación.
10	Participa en los procedimientos administrativos que apoyan el quehacer de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en ingreso al SIINSAN listados de asistencia de reuniones de CODESAN y COMUSAN del departamento.

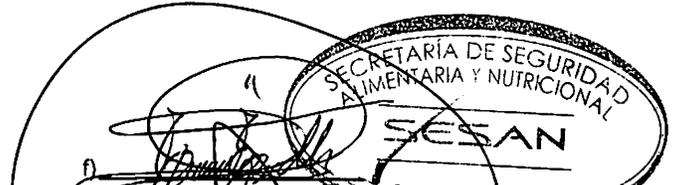
11	Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de "LA SESAN".	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en reunión de equipo, dónde se evaluaron los avances durante el presente año en los diferentes municipios del departamento y limitaciones encontradas.
----	---	--

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

Atentamente,


 DPL 2304 81325 1202


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


 Licda. Thelma Elizabeth De Paz
 Delegada Departamental




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

INFORME DE ACTIVIDADES

Baja Verapaz 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-178-2016-081
2. Nombre: Karim Aracely Pérez Priego
3. Dirección: Fortalecimiento Institucional / Baja Verapaz
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">• Se apoyó al delegado departamental para la socialización de la política Nacional de SAN en departamento a miembros de la CODESAN.• Se apoyó en dar seguimiento a las diferentes acciones encaminadas al Programa de apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional en el departamento y su Plan Estratégico.
2	Elaborar informes ordinarios y extraordinarios.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en la realización de 10 oficios para diferentes solicitudes a SESAN central e Instituciones gubernamentales.• Se apoyó en la realización de convocatoria y agenda para reunión de CODESAN.• Se apoyó en transcribir Acta No. 08-DDBV de reunión ordinaria de CODESAN.• Se apoyó en la realización de Acta No. 09-DDBV de inicio de labores por goce de vacaciones del señor Paulo Renberto López Flores.• Se apoyó en la realización de 5 conocimientos de envió de documentación administrativa a oficina central de SESAN.
3	Atender las consultas por medio electrónico relacionadas al ámbito de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en contestar correos electrónicos dándole seguimiento a los diferentes procesos administrativos de la delegación departamental.• Se apoyó en enviar correos electrónicos a Jefes Institucionales, ONGs del departamento para el envió de solicitudes y convocatorias de reuniones ordinarias y extraordinarias.• Se apoyó en la revisión de informes impresos que realizan los monitores municipales para dar cumplimiento a solicitudes de SESAN Central.

		<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en dar respuesta a solicitudes del personal de la delegación departamental, Delegado Regional y Capacitadora Regional.
4	Colaborar en la atención de usuarios interinstitucionales que visitan la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en atender a personas de las comunidades del municipio de Salamá y San Miguel Chicaj, los cuales se dirigen a la delegación para solicitar información acerca de programas de ayuda alimentaria. • Se apoyó en atender a personal del CODEDE y Gobernación, quienes entregan convocatorias de reuniones ordinarias y extraordinarias para el delegado departamental. • Se apoyó en atender a personal de las municipalidades de Salamá, San Jerónimo y San Miguel Chicaj, quienes entregan convocatorias a los Monitores y Delegado Departamental. • Se apoyó en atender a estudiantes de nivel diversificado, quienes solicitaron información de niños con desnutrición aguda en los municipios del departamento. • Se apoyó en atender a Jefes Institucionales y de instituciones no Gubernamentales en ausencia del Delegado Departamental, para brindar información solicitada.
5	Brindar apoyo por medio telefónico sobre las consultas, para dar seguimiento a las actividades establecidas por la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en dar seguimiento via telefónica a las diferentes actividades programadas por la delegación departamental. • Se apoyó en contestar llamadas telefónicas de instituciones Gubernamentales, no Gubernamentales y ONGs, solicitando información de las diferentes acciones que se realizan en la delegación departamental en temas de SAN e INSAN. • Se apoyó en la realización llamadas telefónicas a Monitores Municipales, Delegado Departamental, Delegado Regional y Capacitadora Regional para dar seguimiento a los procesos administrativos y acciones de campo que se realiza en los municipios del departamento de Baja Verapaz. • Se apoyó en la realización de llamadas telefónicas a los miembros de CODESAN para dar seguimiento a las convocatorias de reuniones establecidas durante el mes. • Se apoyó en la actualización de la agenda telefónica del personal de la delegación y de actores de CODESAN.
6	Apoya en el traslado de informes, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó al traslado de informes mensuales a oficinas centrales. • Se apoyó en la planificación de las diferentes actividades realizadas en la delegación departamental con el personal de la delegación. • Se apoyó al delegado departamental en la entrega de oficios de solicitudes y de respuestas a instituciones gubernamentales y privadas del departamento. • Se apoyó al delegado departamental en la solicitud de informe de multas de la PMT a través de la municipalidad de Salamá.
7	Colabora en la clasificación, registro y seguimiento a la correspondencia oficial que ingresa a la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en la clasificación de la correspondencia entrante a la delegación departamental. • Se apoyó y se colaboró en la recepción de la documentación administrativa de la delegación departamental.

		<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en la recepción de la documentación administrativa de la delegación departamental. • Se apoyó en el registro de la documentación administrativa saliente y entrante de la delegación departamental
8	Integra el directorio impreso y electrónico actualizado de todos los contactos de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en la realizó la actualización de la agenda de los actores de CODESAN. • Se apoyó en la actualización del directorio institucional departamental y personal de la delegación.
9	Brindar apoyo en la revisión de los requerimientos de insumos, suministros y equipo necesarios para las actividades de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en la revisión del mantenimiento y funcionamiento del equipo existente en la delegación departamental. • Se apoyó en dar seguimiento a las solicitudes de mantenimiento y reparación de los vehículos de dos ruedas asignados a la delegación departamental. • Se dio apoyo al seguimiento de las existencias de insumos de la delegación departamental.
10	Participa en los procedimientos administrativos que apoyan el quehacer de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó al delegado departamental en reunión ordinaria y extraordinaria de CODESAN. • Se apoyó en los procesos y actividades administrativas de la delegación departamental para darle cumplimiento a los requerimientos establecidos por SESAN Central. • Se apoyó en el envió de documentación administrativa a oficinas centrales vía cargo exprés. • Se apoyó en el seguimiento de recepción de informes mensuales del personal de la delegación departamental.
11	Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de "LA SESAN".	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó al delegado departamental y monitores municipales en el escaneo de documentos administrativos. • Se apoyó al delegado departamental en las diferentes reuniones que surgen en la delegación departamental con actores en tema SAN con actores claves. • Se apoyó al delegado departamental en reunión mensual en oficina Central, para solventar asuntos administrativos.

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

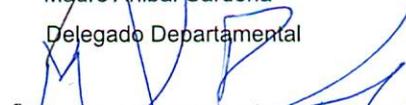
Atentamente,

f) 
 DPI 1620 36981 1501

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



f) 
 Mauro Anibal Cardona
 Delegado Departamental

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

INFORME DE ACTIVIDADES

Jalapa 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-179-2016-081
2. Nombre: Flor de María Martínez Ramos de Yanes
3. Dirección: Fortalecimiento Institucional / Jalapa
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

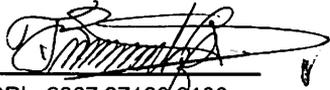
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo para el desarrollo del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico".	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en logística a Monitores de los municipios de Monjas, San Manuel Chaparrón y Mataquescuintla en Taller de ENPEDECE a COCOSAN a Líderes Comunitarios y representantes de la COMUSAN
2	Elaborar informes ordinarios y extraordinarios.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en la elaboración de oficios para entrega de cupones• Se apoyó en elaboración Pedidos Varios• Se apoyó en la elaboración de Acta No. 001-2016• Se apoyó en la elaboración de oficios para dar respuesta a solicitudes de Instituciones Gubernamentales y a Jefes superiores• Se apoyó en elaboración de cartas de satisfacción por servicios de los vehículos, arrendamiento y servicio de energía eléctrica
3	Atender las consultas por medio electrónico relacionadas al ámbito de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en el envío por medio electrónico información para COPRET semanalmente• Se Apoyó en el envío por medio electrónico información de existencia de combustible• Se Apoyó en el envío del informe de los kilometrajes de los vehículos semanalmente
4	Colaborar en la atención de usuarios interinstitucionales que visitan la Delegación.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé en la atención a personal de Instituciones Gubernamentales que trajeron convocatorias o invitaciones a reuniones y las trasladé a donde correspondían• Apoyé en atención a alumnos seminaristas de diferentes Institutos y Colegios que solicitaban información.• Apoyé en dar un servicio amable a las personas de las comunidades que solicitaban información, dándoles respuesta

		a sus consultas
5	Brindar apoyo por medio telefónico sobre las consultas, para dar seguimiento a las actividades establecidas por la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> • Dí apoyo en llamar a los Delegados de las instituciones Gubernamentales del departamento para convocarlos a las CODESANS • Apoyé en atender amablemente y rápida las llamadas recibidas y trasladar la información a quien corresponda y darles seguimiento • Apoyé en realizar llamadas al Delegado Departamental y a Monitores para procesos administrativos
6	Apoya en el traslado de informes, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyé al Delegado Departamental en realizar el consolidado de solicitud de combustible del mes • Apoyé en el traslado de informes y actividades del mes • Apoyé al delegado Departamental en realizar el consolidado de bitácoras de los vehículos de la Delegación y las envié • Apoyé en el traslado al Delegado Departamental, los informes de las actividades realizadas por los monitores • Apoyé en el envío de solvencias de tránsito de los vehículos a cargo de la Delegación Departamental
7	Colabora en la clasificación, registro y seguimiento a la correspondencia oficial que ingresa a la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en clasificar, distribuir y dar seguimiento a la correspondencia que ingrese de acuerdo a su destinatario • Se dio apoyo en el seguimiento a las convocatorias que vienen a la Delegación Departamental, tanto para el Delegado Departamental como para los Monitores
8	Integra el directorio impreso y electrónico actualizado de todos los contactos de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en la actualización del directorio del personal de la Delegación Departamental, digitalmente e impreso • Se apoyó en la actualización del directorio de las Instituciones Gubernamentales del departamento en digital e impreso
9	Brindar apoyo en la revisión de los requerimientos de insumos, suministros y equipo necesarios para las actividades de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en la revisión de los insumos y suministros existentes en la Delegación Departamental
10	Participa en los procedimientos administrativos que apoyan el quehacer de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en la elaboración de solicitud de servicio y mantenimiento de los vehículos • Se apoyó en la elaboración de envíos de correspondencia • Se apoyó en la realización de envíos de facturas de la renta del inmueble que ocupan las oficinas de la Delegación Departamental
11	Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de "LA SESAN".	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en logística en la CODESAN y COMUSAN del departamento • Se dió apoyo en el envío de las copias certificadas del libro de asistencia

- Se dió apoyo en el envío del informe de los formularios de viáticos que se tienen en la Delegación Departamental

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 2367 37198 2106

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

f) 
Ing. Erick Roberto Orellana Sandoval
Delegado Departamental
f) 
~~Ing. Marvin Efraim De Paz Ramírez~~
SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Presidencia de la República



INFORME DE ACTIVIDADES

Suchitepéquez 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-180-2016-081
2. Nombre: Onofre Gamaliel Itzep Itzep
3. Dirección: Fortalecimiento Institucional / Suchitepéquez
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

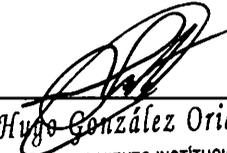
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo para el desarrollo del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico".	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó a la Delegada Departamental y Monitores Municipales en brindarles material logística con el objetivo de socializar el Plan Estratégico en Seguridad Alimentaria y Nutricional.
2	Elaborar informes ordinarios y extraordinarios.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en la digitalización de todos los informes ordinarios y extraordinarios solicitados por la Delegada Departamental, así también se les proporciona apoyo a los monitores municipales en la digitalización de informes solicitados para el desarrollo de sus actividades.
3	Atender las consultas por medio electrónico relacionadas al ámbito de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en dar respuesta inmediata y seguimiento correspondiente a correos electrónicos enviados a la delegación sobre aspectos relacionados con el ámbito de la Delegación Departamental de Suchitepéquez.
4	Colaborar en la atención de usuarios interinstitucionales que visitan la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en Atender de forma oportuna a visitas recibidas en las instalaciones de SESAN, y dar seguimiento a los asuntos de la Delegación, al Delegado Regional, también a los alumnos de los diferentes centros educativos.
5	Brindar apoyo por medio telefónico sobre las consultas, para dar seguimiento a las actividades establecidas por la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en dar Seguimiento y atención amable a las personas que se comunican a la Delegación, se le da seguimiento según el requerimiento hecho por la persona que llama, así también se realiza llamadas telefónicas por indicaciones de la Delegada Departamental y dar informes a los monitores de algunas actividades a realizar.
6	Apoya en el traslado de informes, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en el Traslado a SESAN Central de los documentos para dar seguimiento a las acciones realizadas por el personal de la Delegación Departamental.
7	Colabora en la clasificación, registro y seguimiento a la correspondencia oficial que ingresa a la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en la Creación de Archivo, clasificación del archivo existente para control de la recepción y envío de correspondencia a través de cargo expreso que se maneja en

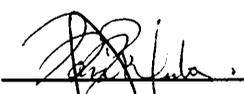
		la Delegación, de acuerdo a las normas de SESAN Central.
8	Integra el directorio impreso y electrónico actualizado de todos los contactos de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en la Actualización de Directorio de las personas e Instituciones con las que se comunica los integrantes de SESAN para realizar las acciones.
9	Brindar apoyo en la revisión de los requerimientos de insumos, suministros y equipo necesarios para las actividades de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó a los monitores y la Delegada Departamental brindándoles material y equipo para las diferentes reuniones.
10	Participa en los procedimientos administrativos que apoyan el quehacer de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en mantener las instalaciones de SESAN en óptimas condiciones para recibir a las personas que nos visitan. Se apoyó en la realización de cada procedimiento administrativo de actividades importantes para el desempeño de la Delegación.
11	Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de "LA SESAN".	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en la entrega e impresión de las bitácoras de combustible en Oficinas Centrales y Recepción de la dotación de vales de combustibles para la Delegación. Se apoyó a los Monitores Municipales en ubicaciones de consulta en el sistema SIINSAN del ingreso de coordenadas y fotografía de MONIMIL.

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 1779 17709 1013
 Onofre Gamaliel Itzep Itzep

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

f) 
 Inga. Mavis Patricia Dubón Muñoz
 Delegada Departamental

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

