

# INFORME DE ACTIVIDADES

Quetzaltenango 23 de junio 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 junio 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>• 01 Taller de validación de la información con miembros de COCODES de las comunidades del municipio de Esquipulas Palo Gordo, San Marcos, en donde se compartió información sobre los pilares de la SAN, resultados de la auditoria de información y la identificación de las causas proximales y estructurales, actividad realizada por el Programa Conjunto.</li><li>• Se realizó la reunión con personal de ASECSA-FARMAMUNDI en la Delegación Departamental, en la reunión se concluyó con los siguientes acuerdos realizar retro-alimentación al inicio de cada uno de los módulos, verificar que la caja de herramientas de CpD esta completa, instalaciones deben ser idóneas para realizar una metodología lúdica.</li><li>• Se realizaron las siguientes actividades 1. Presentación para el módulo I de Fortalecimiento a la COMUSAN del municipio de San Juan Ostuncalco. 2. Informe del taller de Fortalecimiento a COMUSAN del municipio de Palestina de los Altos.</li><li>• Reunión de comisión de red de protección de niñez y adolescencia en Palestina de los Altos, Se realizó coordinación para la planificación de actividades con jóvenes que participarán en el Rally sobre Maltrato y Alcoholismo en el municipio.</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 participó en reunión con el CTA Lic. Joachin del municipio de Palestina de los Altos, para el inicio de la planificación para los talleres de formación a Directores y Docentes del municipio de Palestina de los Altos, el cuál dará inicio a finales del mes de junio sobre Gobernanza en SAN, Escuelas Saludables, Ventana de los 1000 días e Higiene del Hogar. Además de la elaboración del POA del COMES.</li></ul>
3	Apoyará la ejecución de las actividades descritas en los resultados	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se participó en la reunión de COMUSAN del municipio de Palestina de los Altos, Quetzaltenango, se realizó el taller de fortalecimiento de la COMUSAN, en donde se realizaron los siguientes temas, Gobernanza en SAN, ENPDC y Guía</li></ul>

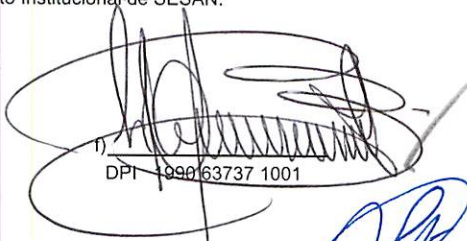
	<p>Operativa de COCOSAN.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 01 reunión de COMUSAN, en el municipio de Palestina de los Altos, se concretaron las siguientes conclusiones Realizar talleres donde se impartan temas de desnutrición, ventana de los 1000 días, Gobernanza en SAN, etc)., Realizar acciones vinculadas a cada institución no aisladas, MSPAS no cuenta con micronutrientes espolvoreados (solicitud de apoyo a ONG para proveer), Para la implementación de huertos escolares se contará con el apoyo de la UDEM, en los casos de DA, se tiene el arrastre de 01 niño del 2014, 01 del 2015 y 10 detectados en el 2016, Solamente se cuenta con 01 COCOSAN conformada, Se iniciará el proceso de conformación y fortalecimiento la primera semana del mes de junio.</li> <li>• 01 taller de fortalecimiento de las capacidades a los miembros de COMUSAN del municipio de San Juan Ostuncalco, en donde se impartieron los siguientes temas del módulo I, en donde se obtuvo el compromiso de brindar el seguimiento e involucramiento en cada una de las acciones propuestas y consensuadas en la COMUSAN, para poder brindar el apoyo y resolver la problemática existente en el municipio.</li> <li>• 01 taller de fortalecimiento de las capacidades a los miembros de COMUSAN del municipio de San Martín Sacatepéquez, en donde se impartieron los siguientes temas del módulo II 1. Funciones de la mujer en la seguridad alimentaria, la diversidad alimentaria y la salud infantil en el hogar, 2. la Dimensiones de género de la Seguridad Alimentaria y la nutrición, y 3. Qué debe cambiar para garantizar una Seguridad Alimentaria con justicia de género? -Gobernanza En SAN y género -Genero e interculturalidad en SAN.</li> <li>• 01 reunión de CODESAN, en donde se determinaron las siguientes conclusiones a) A la fecha se detectaron 185 casos DA (138 moderados, 34 severos, 06 marasmáticos y 07 kwashiorkos). B) El área de la costa sur, presenta problemas de delincuencia común, lo que limita el monitoreo de los hogares, C) Migración de familias, D) Realizarán barrido nutricional en San Francisco La Unión y Almolonga, E) Mayor porcentaje de niños con DA de 1 a 2 años, F) Fortalecer los procesos de escuelas saludables y G) Realizar diplomado de Escuelas Saludables.</li> <li>• 01 taller de fortalecimiento de las capacidades a los miembros de COMUSAN y Concejo Técnico de Salud, del municipio de Palestina de los Altos, Conclusiones: Análisis e interpretación de resultados de la sala situacional de salud, para generar acciones en respuesta a la problemática SAN como insumo para los planes de acción. Se realizará un censo domiciliar para la verificación de la población, infantil, mujeres en edad fértil y mujeres embarazadas. Solicitar al INE la verificación de la población infantil en el municipio de Palestina de los Altos, Quetzaltenango. La migración es otro factor importante en la baja de cobertura, para el corte de café, caña de azúcar y tabaco. Mejorar el trabajo comunitario realizado en cada uno de los servicios de salud. El primer nivel de atención es esencial para poder evitar la desnutrición infantil. Mejorar la promoción e información de los diferentes métodos de planificación familiar en cada uno de los servicios de salud del municipio de Palestina de los Altos. Realizar ideas innovadoras para mejorar las coberturas en los servicios de salud. Falta de</li> </ul>
--	---

		<p>insumos para poder realizar la cobertura en salud. Administrar los insumos existentes en los servicios. Las visitas a cada uno de los comunitarios se deben de dejar constancia en los libros correspondientes, para ser utilizados como medios de verificación. El reporte del SIGSAWEB no reportan los casos actuales. Las salas situacionales deben de tener análisis y plan de acción</p> <p>La realización de los controles médicos a mujeres embarazadas deben de ser estrictos. Conocer estrictamente los valores normales de los niveles corporales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 01 reunión de Mesa Técnica del municipio de Palestina de los Altos, en donde se dieron a conocer los que se han detectado un total de 13 niños a la presente fecha y de los cuales 08 de ellos se encuentran recuperados.</li> <li>• 01 taller de fortalecimiento de las capacidades a los miembros de COMUSAN, del módulo III, del municipio de San Martín Sacatepéquez, en donde se impartieron los siguientes temas El derecho a la alimentación, Ley del CONADUR, Ley de descentralización, Ley de descentralización, Código Municipal, Ley del Sistema de Seguridad Alimentaria y Nutricional, Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional, Plan Estratégico de Seguridad Alimentaria y Nutricional, Políticas municipales de Seguridad Alimentaria y Nutricional, El concepto de Gobernanza, La participación ciudadana En SAN, Mecanismos de incidencia y negociación, Mecanismos de articulación de los actores locales para definir prioridades de SAN y hacer incidencia, Proceso para la toma de decisiones concertadas. Conclusiones Continuar con los procesos de formación, involucramiento a reuniones de COMUSAN, Fortalecimiento de los procesos en la COMUSAN</li> <li>• 01 taller de fortalecimiento de las capacidades a los miembros de COMUDE, del municipio de Palestina de los Altos, en donde se impartieron los siguientes temas Ley Sistema de Seguridad Alimentaria y Nutricional, Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional, El concepto de Gobernanza, Diagnóstico de la situación SAN, Pilares de la SAN.</li> </ul>
4	Preparará los avances trimestrales y semestrales en la implementación de las actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se elaboraron 04 informes semanales de las acciones realizadas en el proyecto y 01 informe mensual en donde se detallan las acciones y los principales logros realizados durante el mes.</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 realizó el monitoreo y seguimiento de las acciones propuestas en el POA, en base a los compromisos adquiridos en los 05 talleres realizados en los municipios de Palestina de los Altos, San Juan Ostuncalco y San Martín Sacatepéquez, además de la planificación para la realización de los diagnósticos municipales que se realizarán en conjunto con ASECSA-FARMAMUNDI y CARITAS, en donde se validarán las herramientas propuestas por la SESAN para su implementación.</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>• En los municipios de San Juan Ostuncalco y San Martín Sacatepéquez, se inició la realización y actualización del mapeo de actores, actividades que se realiza conjuntamente con ASECA-FARMAMUNDI en San Martín Sacatepéquez y CARITAS en San Juan Ostuncalco y el involucramiento del personal de SESAN (Monitores Municipales y Técnico de la Subvención)</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 ha solicitado el apoyo del Coordinador del proyecto Marco Antonio Monzón, para el traslado de presentaciones relacionadas con el tema de Gobernanza en SAN, Marco Normativo, además del asesoramiento en relación a temas y actividades a realizar en cada uno de los talleres implementados en los municipios de Palestina de los Altos, San Juan Ostuncalco y San Martín Sacatepéquez, del Departamento de Quetzaltenango.</li> </ul>
8	Consolidará la ejecución financiera	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se realizaron las gestiones para la implementación de 03 Talleres de fortalecimiento realizados en el municipio de Palestina de los Altos, con la COMUSAN, COMUSAN y Concejo de Salud y COMUDE, para lo cual se realizó la liquidación de los mismos, en donde se adjuntaron los siguientes documentos, Informe del taller, listados de participantes y facturas.</li> </ul>
9	Documentará las lecciones aprendidas en la gestión de las actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>En los talleres realizados se adjuntan las principales lecciones aprendidas, dentro de las cuales podemos mencionar, 1. en los talleres la participación de las mujeres es esencial, 2. Determinar responsables directos a cada una de las actividades a realizar, 3. La vinculación de jóvenes a los procesos es indispensable, para un cambio de comportamiento, 4. El local a utilizar para brindar un taller debe reunir condiciones necesarias para un buen desarrollo de las actividades, 5. El incumplimiento de horario por parte de los participantes acorta los tiempos de las presentaciones, 6. La coordinación inter e intrainstitucional es determinante para la planificación de las metas, 7. Falta de análisis de las salas situacionales 8. No hay vinculación de ONG y sociedad en la mesa técnica de salud.</li> </ul> <p>La apropiación de la problemática por parte de las autoridades locales es indispensable.</p>
10	Prepara reportes temáticos y sistematización de experiencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>En los informes realizados de las actividades y talleres realizados se generan las lecciones y experiencias generadas para la documentación y generación de material de apoyo, que servirá para la realización del documento para sistematizar.</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 99063737 1001

  
 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 De Paz Ramírez  
 SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVO  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 Presidencia de la República

# INFORME DE ACTIVIDADES

Huehuetenango 23 de junio 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 junio 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 socializa el proyecto de gobernanza al COMUDE del municipio de San Sebastián Huehuetenango, como parte de la etapa de reconocimiento del territorio.</li><li>• En coordinación con el monitor municipal del municipio de Colotenango realiza taller de fortalecimiento en el marco de la Gobernanza a la COMUSAN.</li><li>• En coordinación con monitor municipal de Todos Santos Cuchumatan se realiza taller de fortalecimiento a la COMUSAN del municipio en el marco de la Gobernanza.</li><li>• Se participa en la COMUDE del municipio Todos Santos Cuchumatan con el objetivo de integración de la comisión de Seguridad Alimentaria y nutricional para que esta participe en la COMUSAN y sea involucrada en los procesos de gobernanza.</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 coordina con instituciones gubernamentales y no gubernamentales que conforman la COCOSAN del municipio de Colotenango la implementación de fortalecer la COMUSAN de ese municipio.</li><li>• Se coordina con instituciones gubernamentales y no gubernamentales que conforman la COCOSAN del municipio de Todos Santos Cuchumatan Huehuetenango la implementación de fortalecer la COMUSAN de ese municipio.</li><li>• Como parte de la Gobernanza se apoya al monitor municipal del municipio de Cuilco a gestionar INCAPARAINA a fundación Castillo para apoyar a familias que tienen niños DA</li><li>• Se coordina con instituciones gubernamentales y no gubernamentales que conforman la COCOSAN del municipio de San Sebastián Huehuetenango la implementación de fortalecer la COMUSAN de ese municipio.</li></ul>
3	Apoyará la ejecución de las actividades descritas en los resultados	Se coordina con monitores la implementación de talleres de fortalecimiento a las COMUSAN de los municipios de Cuilco, Colotenango, San Sebastián Huehuetenango, Santa Bárbara.


		<ul style="list-style-type: none"> <li>Se priorizan comunidades para la implementación de COCOSAN en los municipios de Todos Santos Cuchumatán, San Sebastián Huehuetenango.</li> </ul>
4	Preparará los avances trimestrales y semestrales en la implementación de las actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se presenta al coordinador del proyecto informe mensual de resultado de las actividades realizadas dentro de los municipios en el marco del 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 participa en reunión de COMUSAN en la cual se da a conocer por parte de integrantes de la COMUSAN el plan de acción que se está trabajando en el municipio de Cuilco.</li> <li>se socializa con los monitores de Santa Bárbara y Colotenango la herramienta del plan de acción que se trabajará en los municipios.</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 conoce mapeo de actores que manejan los monitores de SESAN y se fortalecen la parte comunitaria con información obtenida en visitas a instituciones municipales.</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 planifica talleres de fortalecimiento a COMUSANES para priorización financiera de estos eventos.</li> <li>Se apoya en cotizaciones de proveedores de alimentos para talleres en los municipios de Colotenango, San Sebastián Huehuetenango, Todos Santo Cuchumatán.</li> </ul>
9	Documentará las lecciones aprendidas en la gestión de las actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se cuenta con información actualizada para el mapeo de actores tales como listados de COCODES, alcaldes auxiliares, comadronas, alfabetizadores, promotores de salud, etc.</li> </ul>
10	Prepara reportes temáticos y sistematización de experiencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Para la sistematización se apoya 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,

f)   
 DPI 1735/78543 1326

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

Sololá 23 de junio 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 junio 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>• En cada una de las actividades que se han realizado, se ha buscado mantener una estrecha comunicación, con todo el personal relacionado, de la siguiente manera</li> <li>• Con el Responsable Técnico del proyecto, se ha mantenido comunicación para revisar los avances del proyecto y la coordinación en visita a cuatro municipios para reconocimiento del área y apoyar la coordinación con actores claves de estos municipios.</li> <li>• Con la Delegada Departamental de SESAN, se ha mantenido comunicación para coordinar el proceso de ejecución del proyecto y se ha recibido el apoyo para facilitar la participación de los monitores municipales.</li> <li>• Con los monitores municipales de SESAN, se ha coordinado el proceso de ejecución de cada una de las actividades, buscando fortalecer el liderazgo de cada uno de ellos, sus conocimientos prácticas en el proceso de Gobernanza en SAN y conocimientos técnicos en SAN.</li> <li>• Se ha fortalecido el proceso de coordinación con las instituciones locales, con participación directa de cada uno de los monitores municipales de SESAN, con un 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>• Después de haber elaborado el POA, se ha iniciado su implementación en conjunto con cada una de los monitores, por lo que se está en el proceso de fortalecimiento de las COMUSAN, con la realización de talleres de capacitación y la coordinación de acciones con los diferentes actores de los municipios seleccionados.</li> </ul>
3	Apoyará la ejecución de las actividades descritas en los resultados	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Después haberse implementado la primera etapa de Gobernanza en SAN, es decir el reconocimiento del territorio en los municipios priorizados, se han llevado a cabo las siguientes actividades</li> <li>• Se tuvo reunión en 02 COMUDES, de los municipios de</li> </ul>

		<p>Concepción y San Pablo La Laguna, a quienes se les presentó el proyecto de la Subvención 2014, para poder contar con el respaldo de las autoridades en las implementaciones del mismo y así también la autoridades comunitarias conocieran el planteamiento de la Gobernanza en SAN y las acciones que se estarán realizando en las comunidades priorizadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Con las COMUSAN de Concepción, San Pablo La Laguna y San Juan se tuvo reunión de fortalecimiento y de coordinación de acciones, especialmente para priorizar las actividades de capacitación de las mismas.</li> <li>• Se llevó a cabo un taller de capacitación con las COMUSAN de Concepción y Santa Catarina Ixtahuacán, 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 fortalecer estas organizaciones y llegar a acuerdos para el seguimiento de proyecto de Gobernanza en SAN.</li> <li>• En dos comunidades de San Juan, una en San Pablo y en una comunidad de Santa Lucía se llevaron a cabo reuniones de sensibilización, con participación de miembros de las COMUSAN para continuar el proceso de conformación de las COCOSAN en esos municipios.</li> <li>• En Santa Catarina en apoyo a la COMUSAN se tuvo una reunión, donde participó personal del Cuerpo de Paz, para organizar la Sub-Comisión de Escuelas Saludables, la que se acordó vendría a integrarse a la COMUSAN.</li> <li>• Se participó en reunión de coordinación en la COMUSAN de Santiago Atitlán, para iniciar un proceso de coordinación con ISIS y otros actores, con participación del Coordinador Técnico del Proyecto.</li> <li>• Se apoyó reunión con autoridades municipales de Nahuatlá, con participación de la Delegada Departamental y el Coordinador Técnico del Proyecto, para darle seguimiento a los desacuerdos que se han presentado entre un monitor de SESAN y esa corporación municipal, los cuales están en vía de solución.</li> <li>• En visitas de campo se ha acompañado a los monitores para elaborar el mapeo de actores.</li> <li>• Se atendió una visita en la municipalidad de Santa Lucía Utatlán, para compartir experiencias como COMUSAN sobre Gobernanza en SAN, con un grupo de estudiantes de un diplomado en políticas públicas de la USAC. El compartimiento de experiencias fue fructífero y satisfactorio para los visitantes.</li> </ul>
4	Preparará los avances trimestrales y semestrales en la implementación de las actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para los informes trimestrales y semestrales de la implementación del proyecto, se ha continuado realizando informes semanales y mensuales, los que están generando insumos suficientes para integrar estos informes.</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>• Para esta actividad de monitoreo de las actividades del POA, se han realizado dos reuniones con los monitores de SESAN y la Delegada Departamental para revisar los avances del proyecto. Esto mismo se ha hecho en forma individual con los monitores para agilizar las diferentes acciones del proyecto.</li> <li>• Para la realización de la línea de base se están identificando los distintos líderes comunitarios y las</li> </ul>

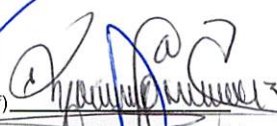
		comunidades priorizadas, para implementar esta línea de base.
6	Apoyará la elaboración del mapeo de actores y los planes de acción de SAN integrados a nivel local	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se le ha dado continuidad a la elaboración del mapeo de actores utilizando el formato de Gobernanza, donde se han involucrado en forma activa los monitores de SESAN, identificando a los actores, convocándoles y participando en las entrevistas.</li> <li>• Se le ha dado continuidad a la elaboración del mapeo de actores utilizando el formato de Gobernanza, donde se han involucrado en forma activa los monitores de SESAN, identificando a los actores, convocándoles y participando en las entrevistas.</li> <li>• En los municipios priorizados se han identificado otros actores que aún no asisten a la COMUSAN, pero que si son candidatos a incorporarse a la misma.</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 han planteado al Coordinador Técnico del proyecto, se refiere a un problema surgido entre la corporación municipal, especialmente el Alcalde, y el monitor de SESAN en el municipio de Nahualá, lo que no ha permitido el seguimiento del trabajo de SESAN. Para solucionar este problema se tuvo una reunión con esta corporación y el Coordinador Técnico del proyecto, la Delegada Departamental de SESAN y mi persona. Este problema está en proceso de solucionarse.</li> </ul>
8	Consolidará la ejecución financiera	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.</li> </ul>
9	Documentará las lecciones aprendidas en la gestión de las actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En la ejecución de proyectos de desarrollo, siempre se generan diversas experiencias y especialmente cuando se trabaja en diferentes áreas geográficas, ya que los contextos son diferentes y especialmente idiosincrasia de la gente.</li> <li>• En los informes técnicos mensuales se están documentando las diferentes lecciones aprendidas, las que además se han utilizado en el proceso de ejecución del proyecto, a manera de lograr mejores resultados.</li> <li>• Otra herramienta utilizada para documentar las lecciones aprendidas son las memorias fotográficas de las diferentes actividades llevadas a cabo en el campo.</li> </ul>
10	Prepara reportes temáticos y sistematización de experiencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.</li> </ul>

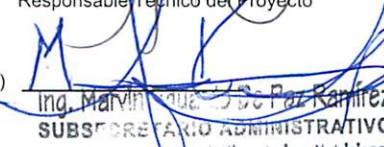
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

Atentamente,

  
 DPI 2409 60017 1311

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

  
 Marco Antonio Monzón Ruiz  
 Responsable Técnico del Proyecto

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

# INFORME DE ACTIVIDADES

Sololá 23 de junio 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 junio 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>• Coordinación Interinstitucional En seguimiento a las actividades del proyecto de Gobernanza en SAN, se realizan las siguientes actividades</li><li>• Se ha mantenido la comunicación y coordinación efectiva con las autoridades institucionales, municipales, delegados de SESAN Departamental, Regional y Municipal, para darle seguimiento a los procesos en el desarrollo del proyecto de Gobernanza en SAN.</li><li>• Se realizó reunión con COMUSAN en el seguimiento a las actividades de la estrategia ,en los municipios de Santa Cruz La Laguna, San Andrés Semetabaj, San Antonio Palopo, a quienes ya se les socializó el proyecto de Gobernanza en SAN, en dicha reunión se inició el proceso de coordinación y toma de decisiones de algunas actividades, se priorizaron las comunidades a trabajar, y se ha manifestado buena respuesta de los participantes en el proceso y el apoyo para trabajar en los municipios.</li><li>• Se realizó reunión con COMUDE de San Antonio Palopó y Santa Cruz La Laguna, se socializó la Estrategia de Gobernanza en SAN, en donde se obtuvo muy buena respuesta de parte de los comunitarios y el apoyo para la realización del trabajo a nivel local.</li><li>• Se realizó taller de sensibilización con autoridades Departamentales de las diferentes Instituciones y alcaldes municipales, en donde se socializó la Estrategia de Gobernanza en SAN, la Estrategia de ENPDC, se abordaron varios temas relacionados y se logró la participación, coordinación y apoyo de las autoridades en la implementación de la estrategia.</li><li>• Se han realizado reuniones con monitores de SESAN para darle seguimiento al plan de trabajo y los avances que se han obtenido. En dichas reuniones se ha obtenido una participación activa de los compañeros y se ha logrado la integración, coordinación y trabajo en equipo.</li></ul>

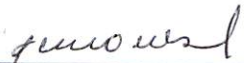
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se ha realizado acompañamiento a monitor en el campo en la realización de Mapeo de Actores en los municipios de Santa Cruz La laguna, San Andrés Semetabaj, San Antonio Palopó.</li> <li>• Se ha fortalecido la coordinación de actividades a nivel comunitario, realizando reuniones con COCODES y visitando los servicios de salud, en la recolección de datos que fortalecerán los procesos.</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 ha efectuado actividades de seguimiento como reuniones con COMUDE, COMUSAN, COCODES, con el objetivo de sensibilizar y socializar el proyecto de Gobernanza en SAN, con actores a nivel local, municipal y departamental</li> <li>• Fortalecimiento a las COMUSAN, en la realización de talleres de sensibilización en el tema de la Estrategia de Gobernanza en SAN, y la Estrategia Nacional para la prevención de la Desnutrición Crónica.</li> </ul>
3	Apoyará la ejecución de las actividades descritas en los resultados	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución de actividades de seguimiento de la Estrategia de Gobernanza en SAN.</li> <li>o Se socializó el proyecto de Gobernanza en SAN y la situación nutricional del municipio a 2 COMUDES ( San Antonio Palopó y Santa Cruz La Laguna) en donde se logró la participación de las autoridades de diferentes Instituciones y de la municipalidad y sobre todo la participación e interés en trabajar sobre el tema de la Desnutrición y SAN de los COCODES y manifiestan que apoyarán estas actividades en su comunidad; reconocen que es un problema que está afectando a los niños y las mujeres</li> <li>• Se ha brindado acompañamiento a monitores de SESAN en la realización de las actividades programadas de seguimiento en el campo, con quienes se ha logrado una buena coordinación, comunicación y realizar un buen trabajo de equipo, que a través del mismo se han logrado resultados positivos y avances de las actividades según lo planificado en seguimiento al proceso del proyecto de Gobernanza en SAN.</li> <li>• Se realizó un taller de sensibilización y socialización de la Estrategia de Gobernanza en SAN, con autoridades Departamentales de las diferentes Instituciones y alcaldes municipales, en donde se contó con la participación de los actores esperados. Se abordaron temas de Seguridad Alimentaria y Nutricional, Índices de Desnutrición Crónica del departamento, la estrategia de ENPDC y Gobernanza en SAN. Dentro de los resultados obtenidos se logró la participación activa de los integrantes y la sensibilización en el reconocimiento que es un problema que se debe solucionar de inmediato y con las Instituciones se realizaron acuerdos y compromisos en donde apoyaran los procesos de la implementación del proyecto de Gobernanza a todo nivel, fortaleciendo más a nivel local y municipal.</li> <li>• Se realizó reunión de coordinación y socialización con CARITAS, quienes están trabajando el tema de Gobernanza en SAN en algunos municipios del departamento, con quienes se revisaron actividades en conjunto y se logró elaborar un plan de trabajo de fortalecimiento a COMUSAN y se apoyaran algunos procesos.</li> <li>• Se realizó reunión de sensibilización a 4 COCODES de San Juan La Laguna a quienes se les socializó la estrategia, se presentó la situación nutricional del municipio, enfocándonos en la vulnerabilidad y prevalencia de la DC y</li> </ul>

		<p>se enfatizó en la importancia de la organización comunitaria, en la conformación de la COCOSAN, La respuesta obtenida de los comunitarios fue muy valiosa y positiva, ya que todos se mostraron preocupados y reconocieron que si es un problema que afecta a los niños y mujeres; por lo anterior se propuso una nueva reunión para el seguimiento y conformación de la COCOSAN.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se participó en reunión con estudiantes del Diplomado de Políticas Públicas de la USAC Y COMUSAN en Santa Lucia Utatlán, con el objetivo de conocer los resultados obtenidos de la implementación de la estrategia de Gobernanza en SAN, en el municipio.</li> <li>• Se realiza taller de capacitación y fortalecimiento a las COMUSAN, en los municipios de San Andrés Semetabaj, Santa Cruz La Laguna, San Antonio Palopó, en respuesta al seguimiento de las actividades del POA. Con el objetivo de contribuir al mejoramiento de la SAN y mejorar los conocimientos y competencias de los actores en el tema de Gobernanza en SAN.</li> <li>• Se participó en reunión con la COMUSAN, en Santiago Atitlan, en donde se contó con la presencia del Coordinador del Proyecto, con el objetivo de socializar la estrategia de Gobernanza y dar acompañamiento y coordinar actividades con ISIS, sobre el proyecto, quienes están fortaleciendo la APS, en dicho municipio y como socio de AECID darán seguimiento a la estrategia de Gobernanza en SAN.</li> </ul>
4	Preparará los avances trimestrales y semestrales en la implementación de las actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En respuesta al proceso se elaboran informes semanales, mensuales para evaluar el avance de la ejecución de la planificación y se documentan todas las actividades.</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>• Como fase inicial del proceso de monitoreo se realizó o La revisión de la matriz de indicadores, con el objetivo de evaluar los avances del POA.</li> <li>• Se monitorean actividades planificadas en seguimiento a su ejecución y logros obtenidos, se re programan algunas actividades pendientes de ejecutar, se realiza con la participación de los monitores de SESAN.</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>• Seguimiento al proceso de implementación de la Estrategia de Gobernanza</li> <li>o Se realiza el seguimiento al proceso de Mapeo de Actores en los municipios de Santa Cruz La Laguna, San Andrés Semetabaj, San Antonio Palopo, en donde se está utilizando el formato de acuerdo al manual de la estrategia SAN, en dicha actividad se ha logrado la coordinación y comunicación efectiva con las instituciones que participan en el proceso y se ha logrado la sensibilización sobre el tema de SAN, además se han identificado varias Instituciones que no han tenido presencia dentro de la COMUSAN, se ha logrado una buena coordinación, comunicación y motivarlos para la participación y seguimiento a los procesos de SAN.</li> </ul>
7	Planteará los problemas que observe cuando a su entender dificultan la operatividad del proyecto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En el municipio de Nahualá se inició el proceso de coordinación con la Corporación municipal, pero se han presentado algunos problemas entre el monitor de SESAN y la Corporación, por lo que no se ha podido avanzar con la ejecución de las actividades del proyecto. El problema se hizo del conocimiento de la Delegada de SESAN y el Coordinador del Proyecto, por lo que se encuentra en este momento en negociación para darle continuidad a las</li> </ul>

		actividades en dicho municipio.
8	Consolidará la ejecución financiera	<ul style="list-style-type: none"> <li>No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.</li> </ul>
9	Documentará las lecciones aprendidas en la gestión de las actividades;	<ul style="list-style-type: none"> <li>En la realización de los procesos, todas las actividades realizadas generan diferentes experiencias, por lo que se manifiestan algunas lecciones aprendidas.</li> <li>o Fortalecer el trabajo en equipo, la clave del éxito laboral, fomentar las relaciones interpersonales dentro del grupo de trabajo facilita los procesos y logros de las metas y objetivos a alcanzar.</li> <li>Es importante que todas las actividades ejecutadas se documenten con fotografías y documentos de verificación, para hacer constar los avances del proceso.</li> </ul>
10	Prepara reportes temáticos y sistematización de experiencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.</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)   
 Marco Antonio Monzón Ruiz  
 Responsable Técnico del Proyecto

f)   
 Sergio Hugo González Oriano  
 DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL  
 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

# INFORME DE ACTIVIDADES

Huehuetenango 23 de junio 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 junio 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 Rivaí Morales Galindo
3. Dirección: Fortalecimiento Institucional / Huehuetenango
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

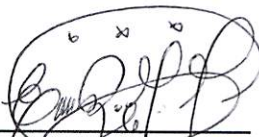
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyará y articulará sus actividades con el/la Responsable Técnico del proyecto, delegado departamental, monitores municipales de SESAN y personal interinstitucional y comunitario	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se realizó coordinación con la monitor municipal de San Juan Atitán, para la elaboración de agenda y plan de trabajo para la socialización del proyecto de la Subvención 2014 a nivel de COMUSAN.</li> <li>• Se realizó coordinación con el monitor municipal de Nentón y San Sebastián Coatán para la elaboración de agenda y plan de trabajo para la realización del taller de Capacitación y Fortalecimiento en el marco de la COMUSAN.</li> <li>• Se socializó el proyecto de la Subvención 2014 con las autoridades municipales de San Miguel Acatán.</li> <li>• Se socializó el proyecto de la Subvención 2014 en Comisión Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional -COMUSAN- en los municipios de Nentón, San Miguel Acatán y San Juan Ixcay.</li> <li>• Se socializo el proyecto de la Subvención 2014 en el COMUDE en el municipio de Santa Eulalia.</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 participó en el Taller de Validación del Diagnostico SAN, en el municipio de Esquipulas Palo Gordo, departamento de San Marcos.</li> </ul>
3	Apoyará la ejecución de las actividades descritas en los resultados	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En reunión de COMUSAN en los municipios de Santa Eulalia y San Sebastián Coatán se realizó la priorización con el equipo de las comunidades para la organización de COCOSAN.</li> <li>• Con el equipo técnico de la Subvención, monitores municipales y Delegado Departamental se realizaron reuniones donde se logró la coordinación para la ejecución de actividades de campo.</li> <li>• Se realizó una reunión con el Alcalde Municipal de Nentón, donde se hizo la presentación del personal a cargo del proyecto de la Subvención 2014, donde previamente ya se</li> </ul>

4	Preparará los avances trimestrales y semestrales en la implementación de las actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se realizó el informe técnico de actividades mensual el cual será la base para realizar los informes trimestrales y semestrales.</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 hizo una evaluación de la boleta de diagnóstico de la situación SAN, para validarla a nivel de equipo técnico.</li> <li>• Se priorizaron actividades a realizarse de acuerdo al 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 hizo la coordinación de actividades con los monitores de la Delegación Departamental, con la finalidad de planificar actividades de campo.</li> <li>• Conjuntamente con los monitores municipales se revisaron los mapeos de actores para utilizarse en el proceso de ejecución de las actividades del proyecto de la Subvención 2014, en los municipios de Santa Eulalia, San Sebastián Coatán y San Miguel Acatán.</li> </ul>
7	Planteará los problemas que observe cuando a su entender dificultan la operatividad del proyecto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por la actividad de diagnóstico en SAN elaborado por los monitores municipales de la Delegación Departamental se atrasaron los procesos que se tenían planteado elaborar.</li> </ul>
8	Consolidará la ejecución financiera	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se hizo una priorización de las acciones a realizarse durante el mes de julio, para prever la ejecución financiera de este mes.</li> <li>• Se realizaron acciones de búsqueda de proveedores de alimentos para cotizar a nivel de los municipios de Nentón, San Juan Atitán, San Sebastián Coatán y Santa Eulalia para las actividades a realizarse en el marco del proyecto de la Subvención 2014.</li> </ul>
9	Documentará las lecciones aprendidas en la gestión de las actividades;	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se documentaron las acciones realizadas en las reuniones de COMUSAN, en los municipios de San Sebastián Coatán, Santa Eulalia, Nentón, San Miguel Acatán y San Juan Ixcoy.</li> <li>• Elaboración de informe de las reuniones sostenidas que reflejan el resultado de los avances logrados.</li> </ul>
10	Prepara reportes temáticos y sistematización de experiencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de informes de priorización de comunidades para organización de COCOSAN en los municipios de Santa Eulalia y San Sebastián Coatán.</li> <li>• Elaboración de informe de actividades de las reuniones de socialización con COMUSAN en los municipios de San Miguel Acatán, San Juan Ixcoy y Nentón.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de informe de las reuniones sostenidas que reflejan el resultado de los avances logrados principalmente de las reuniones de Socialización con autoridades municipales del San Miguel Acatán y Nentón.</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 2552-60687 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. Marvin Eduardo De Paz Ramírez**  
 SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 Presidencia de la República

# INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala 23 de junio 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 junio 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>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.</li> <li>Apoyo en la gestión de solicitud de vehiculos y Nombramientos para comisiones de trabajo y visitas en el terreno en los Departamentos de Sololá, Quetzaltenango y Zacapa.</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 elaboraron Términos de Referencia para logística (servicio de salón y alimentación para participantes) de un total de 12 talleres de capacitación y fortalecimiento a las COMUSAN, como se detalla</li> <li>De Capacitación y Fortalecimiento en Gobernanza SAN, a las COMUSAN de (7) municipios del Departamento de Sololá San Andrés Semetabaj, San Juan La Laguna, Concepción, San Pablo La Laguna, Santa Cruz La Laguna, Santa Catarina Ixtahuacán y San Antonio Palopó.</li> <li>De Capacitación y Fortalecimiento en Gobernanza SAN, a las COMUSAN de cinco (5) municipios del Departamento de Huehuetenango San Juan Atitán, San Sebastián Coatán, Colotenango, San Sebastián Huehuetenango y Nentón.</li> <li>Talleres de Validación de la Estrategia y Manual de Gobernanza en SAN en seis (6) Sedes Departamentales San Marcos, Quetzaltenango, Totonicapán, Sololá, Zacapa y Ciudad Guatemala.</li> <li>Se elaboró especificación técnica para la compra de materiales e insumos para talleres de Validación de Estrategia y Manual de Gobernanza en SAN.</li> </ul>
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>Apoyo a los Técnicos Especializados de Campo en la logística de talleres de capacitación en los Departamentos de Huehuetenango, Sololá y Quetzaltenango. Especialmente en revisión de Agendas, Informes y preparación de listados de participantes.</li> </ul>

		Apoyo al equipo facilitadores de capacitación de SESAN, para la impresión de material pedagógico e insumos para talleres de validación de la Estrategia y Manual de Gobernanza en SAN.
4	Lleva registro de los recursos financieros asignados al proyecto, avance de ejecución a justificar, etc	<ul style="list-style-type: none"> <li>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 verificó en el Departamento de Compras el avance en los procesos de compra y se lleva el registro correspondiente, además se facilitó la 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 Seguimiento a la impresión de 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 12 talleres de fortalecimiento a COMUSAN en los Departamentos de Sololá y Huehuetenango. Se entregaron al Departamento de Compras los documentos (Pedido, especificaciones técnicas, no objeciones), para requerimiento de servicios de logística para 6 talleres de validación de Estrategia y Manual de Gobernanza en SAN, en los Departamentos de San Marcos, Quetzaltenango, Totonicapán, Sololá, Zacapa y Guatemala. Se entregaron al Departamento de Compras los documentos 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>No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.</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, para darle 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>Seguimiento a la entrega de los informes administrativos en físico y digital, correspondientes al presente mes 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. Seguimiento al 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. Seguimiento a la entrega por parte de los Técnicos Especializados de Campo, de informes técnicos del presente mes.</li> </ul>
10	Mantiene actualizado un directorio impreso y electrónico de los contactos del proyecto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se actualizó 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</li> </ul>


		contactos a nivel local de los municipios que incluye la Subvención 2014.
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 actualizó el 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. Esto facilita el acceso a la información en forma rápida y oportuna, para 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 clasificó y consolidó la información de participantes en seis (6) talleres de validación de la Estrategia y Manual de Gobernanza en San a nivel regional, realizados durante el mes de Junio 2016.</li> <li>Se preparó y entregó (clasificación, impresión de material metodológico) de materiales e insumos para talleres de validación Estrategia y Manual de Gobernanza en SAN.</li> <li>Integración de los informes Técnicos del presente mes, elaborados por los (5) Técnicos Especializados de Campo, de los Departamentos de Huehuetenango, Sololá y Quetzaltenango.</li> </ul>

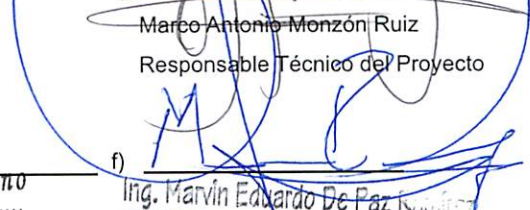
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

Atentamente,

f)   
 DPI 167869876 0801

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 23 de junio 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 junio 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:

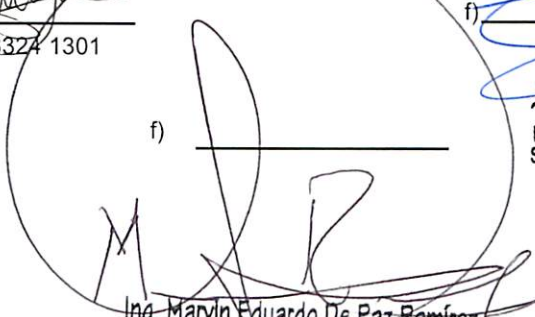
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo para el desarrollo del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico"	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la Dirección Administrativa y de Recursos 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>• Apoyo en el seguimiento y revisión de expedientes para contrataciones del personal en los diferentes renglones presupuestarios</li> </ul>
3	Apoyar en las actividades de logística de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en las actividades de logística de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.</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 proyección mensual de contrataciones de personal Sesan en todos los renglones presupuestarios, correspondiente al mes de junio-2016.</li> </ul>
5	Apoyar en la elaboración de solicitudes de Delegación de Firmas y/o Aprobación de Contratos Administrativos ante la Secretaría General de la Presidencia de la República	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la revisión de documentación para solicitudes de Aprobación de Contratos Administrativos ante la Secretaría General de de la Presidencia de la República.</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.</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 Internos, actas de toma de posesión y actas de 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 personal contratado bajo los renglones presupuestarios 011, 021, 022.</li> </ul>

9	Apoyar en el proceso para convocar a las personas involucradas en la celebración de reuniones de trabajo en el orden interno y externo de la Institución	<ul style="list-style-type: none"> <li>Por planificación de trabajo y seguimientos con todo el personal que conforma la DARH.</li> </ul> Apoyo en la recolección de información, solicitada
10	Participar en las diferentes reuniones de trabajo a requerimiento del Director (a) Administrativo (a) y de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participar en diferentes reuniones de trabajo a requerimiento de la Directora Administrativa y de Recursos Humanos.</li> </ul>
11	Apoyar en el reclutamiento y selección de personal al Director (a) Administrativo (a) y de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica</li> </ul>
12	Otras que sean requeridas por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyo en ingreso de información para generar los Anexos de Órdenes de Compra del personal contratado bajo en renglón 081 correspondiente al mes de junio-2016.</li> </ul> Apoyo para la elaboración de nóminas de pago para el personal contratado bajo los renglones presupuestarios 011, 021, 022, correspondiente al mes de junio-2016
13	Otras que sean requeridas por las Autoridades Superiores	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dar seguimiento a los diferentes requerimientos de personal, correspondiente al mes de junio-2016.</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 2334 13324 1301

f) 

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

f) 

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

# INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala 23 de junio 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 junio 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:

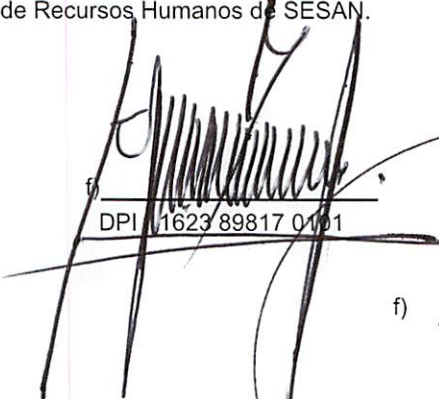
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo para el desarrollo del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico"	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo técnico en el área de recursos humanos, en el 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>• Verificación de estado aprobado de las 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 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>• Revisión de expedientes de personal contratado con cargo al renglón 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>• Elaboración de Contratos Administrativos para la contratación de servicios profesionales individuales en general, renglón 081, para el periodo comprendido del 1 de julio 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>• Elaboración de solicitud de Delegación de Firma para suscripción de dos contratos administrativos, renglón 081, para el periodo comprendido del uno de julio al 31 de diciembre de 2016.</li> <li>Elaboración de solicitud de Aprobación de dos contratos administrativos, renglón 081, para el periodo comprendido del uno de julio 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 de: 187 Informes de Actividades y documentos de soporte revisados, correspondientes al mes de junio 2016, renglón presupuestario 081. 1 Informe de Actividades y documentos de soporte revisados, correspondientes al mes de junio 2016, renglón presupuestario 183. 4 Informes de Actividades y documentos de Soporte revisados, correspondientes al mes de junio 2016,</li> </ul>

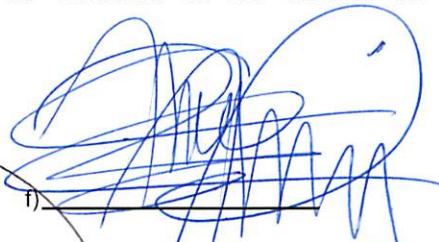
7	Realizar otras actividades instruidas en la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos;	<p>renglón presupuestario 029.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de proyectos de Circulares Internas en materia de administración de Recursos Humanos.</li> </ul> <p>Apoyar en la elaboración de archivos escaneados de facturas e informes mensuales del personal contratado renglones 081 y 029 , para su ingreso en el Sistema de Guatecompras e Información Pública Institucional</p> <p>Elaboración de proyecto de acta administrativa para la reimpresión de cupones de combustible.</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>Elaboración de Reportes a la Secretaría 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>
---	---	---

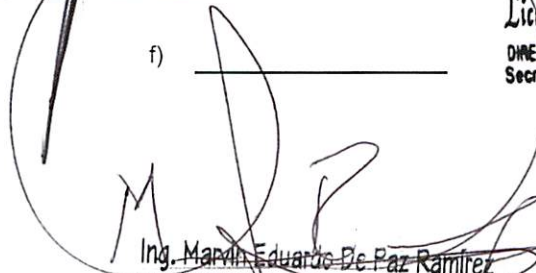
8	Otras actividades que sesan requeridas por las autoridades superiores de la SESAN.	• No se agendaron actividades en este mes.
---	--	--

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)    
**Licha 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 23 de junio 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 junio 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: José 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 2.</li><li>Apoyo en limpieza de ventanas, puertas y bisagras de las instalaciones de SESAN.</li><li>Reparación de las tuberías de agua potable de casa 2.</li><li>Limpieza a fuentes de agua de las casas 1 y 3.</li><li>Mantenimiento y reparación a lavamanos de los sanitarios solicitados.</li><li>Cambio de chapas de la puerta del servicio sanitario pequeño de la Casa 2.</li><li>Limpieza para los baños de hombres, para mantener ambiente agradable para el personal de SESAN.</li><li>Limpieza de alfombras y al espacio Amigo de la Lactancia Materna.</li><li>Chequeos de reflectores de las instalaciones de SESAN.</li><li>Limpieza a canaletas de la casa 1 y 2 de SESAN.</li><li>Chequeo de Flipones de cajas de las Instalaciones de las Oficinas Centrales de SESAN.</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.</li><li>Solicitudes realizadas, que permiten el abastecimiento de acuerdo a las necesidades de actividades.</li><li>Apoyo a la distribución de insumos de acuerdo a las necesidades que se presentaron en el transcurso del mes.</li><li>Apoyo al área de almacén en el traslado de suministros para</li></ul>

		las Delegaciones Departamentales de SESAN. Apoyo en el montaje de salones para reuniones de SESAN.
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, Fortalecimiento, Cooperación y Comunicación, 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)  f)

DPI- 2253 06379 1613

f) 

**Lidia Celeste Guadalupe Martínez Flores**  
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS  
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
-SESAN-

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

# INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala 23 de junio 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 junio 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-10-2016-081
2. Nombre: Nicolás Rodenas Gordillo U.N.
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 brindó apoyo a las diferentes gestiones de compras por medio del Sistema de GUATECOMPRAS en Apoyo 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 en la gestión de las distintas modalidades de compras que la ley establece revisando los procesos de adquisición de bienes y servicios para la SESAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se brindó apoyo la gestión de procesos de compra directa</li> </ul>
3	Apoyar en la elaboración de informes y reportes relacionados con las adquisiciones de bienes y servicios para SESAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de cuadros comparativos de precios, resoluciones y actas administrativas para expedientes de compra directa.</li> <li>• Apoyo en la elaboración de cuadros comparativos de precios, resoluciones y actas administrativas para expedientes de compra directa.</li> </ul>
4	Brindar apoyo en actividades relacionadas con la elaboración, revisión y distribución de documentos necesarios para llevar a cabo los procesos de adquisiciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo de entrega y recepción de documentos a y de diferentes direcciones de la SESAN.</li> </ul>
5	Brindar apoyo para la elaboración de bases de cotización o licitación según corresponda	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la realización de bases para el concurso de cotización para la Contratación de servicios para elaborar el estudio de la línea basal del 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.Subvención 2014 AECID y bases para el concurso de cotización para la Adquisición de uniformes para las diferentes delegaciones.</li> </ul>
6	Participar en el monitoreo de proceso de adquisición de bienes y servicios SESAN en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado-GUATECOMPRAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en el monitoreo de los procesos de adquisición de los bienes por medio de la modalidad de compra directa y otros.</li> </ul>

7	Apoyar en el seguimiento de los documentos ante la Secretaría General de la Presidencia de la República	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de apoyo de nombramiento de Junta de Cotización a otras entidades.</li> </ul>
8	Apoyar en los procesos de compras de menor cuantía	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyo en el escaneo de documentos para la publicación de documentos de baja cuantía.</li> </ul>
9	Otras que sean requeridas por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyo en la creación y seguimiento a procesos en el Sistema de Guatecompras.</li> </ul>
10	Otras que sean requeridas por las Autoridades Superiores	<ul style="list-style-type: none"> <li>No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.</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 2298 22967 0101  
 f)   
 Ing. Marvin Eduardo De Paz Ramirez  
 SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 Presidencia de la República

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