

# INFORME DE ACTIVIDADES

Jutiapa 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-171-2016-081
2. Nombre: Sergio Luis Cisneros Quíñonez
3. Dirección: Fortalecimiento Institucional / Jutiapa
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

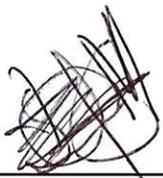
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo para el desarrollo del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico".	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En la COMUSAN del municipio de Conguaco se hablo a los presentes sobre la Plan Estratégico para la Reducción de la Desnutrición Crónica en el País.</li> </ul>
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"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• -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 San Jose Acatempa.</li> </ul>
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"> <li>• No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.</li> </ul>
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"> <li>• Se informa 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 otra institución.</li> </ul>

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"> <li>No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.</li> </ul>
6	Gestionar el seguimiento de los casos detectados de niños y niñas diagnosticados con Desnutrición Aguda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se hizo la visita a un niño de Aldea caldera con acompañamiento de señora Erika Enfermera Profesional ya que se encontraba en riesgo, siendo el resultado con retardo de crecimiento.</li> <li>Se participo con señora Marcelina Enfermera Profesional de Zapotitlan para convocar a los 9 casos con DA que han detectado para verificar su recuperación siendo estos 5 se presentaron se aprovecho para hacer peso y talla y con la jornada de sangre se les hizo examen para descartar cualquier otro tipo de enfermedad si así lo tuvieran.</li> </ul>
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"> <li>No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.</li> </ul>
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"> <li>No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.</li> </ul>
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"> <li>No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.</li> </ul>
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"> <li>No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.</li> </ul>
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"> <li>No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.</li> </ul>
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"> <li>No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.</li> </ul>
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"> <li>Participación en reunión ordinaria de COMUDE en el municipio de El Adelanto.</li> <li>Participación en reunión ordinaria de COMUDE en el municipio de Conguaco.</li> <li>Participación en reunión ordinaria de COMUDE en el municipio de San Jose Acatempa.</li> </ul>

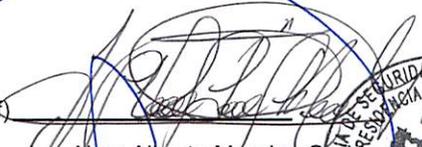
14	Impulsar las acciones incluidas en el Plan Operativo Anual, la difusión de la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.</li> </ul>
15	Identificar las instituciones de Gobierno, Organizaciones 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"> <li>No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.</li> </ul>
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"> <li>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 del Plan Hambre Cero.</li> <li>Se entrega a Delegado Departamental los listados actualizados de los niños con DA que cada servicio de salud en los municipios entrega sellado y firmado.</li> </ul>
17	Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de "LA SESAN".	<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 2654 02085 2201

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

f)   
 Ing. Nery Alberto Morales G. Goy  
 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 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-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"><li>• Se tuvo participación en reunión de COMUDE en el municipio de Pasaco donde se expuso sobre la nueva estrategia en Seguridad Alimentaria y Nutricional SAN, así como también plan a trabajar para reducir la desnutrición Crónica en Guatemala.</li><li>• Se participo en reunión mensual de COMUDE en el municipio de Moyuta donde se dio a conocer sobre la nueva estrategia en Seguridad Alimentaria y Nutricional SAN, así como también plan a trabajar para reducir la desnutrición Crónica en Guatemala.</li><li>• Se tuvo participación en reunión de COMUDE en el municipio de Yupiltepeque donde se expuso sobre la nueva estrategia en Seguridad Alimentaria y Nutricional SAN, así como también plan a trabajar para reducir la desnutrición Crónica en dicho municipio así como en Guatemala.</li></ul>
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"><li>• Se participo en dos reunión mensual de Comisión Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional (COMUSAN) donde se contó con la participación de organizaciones municipales e instituciones municipales, para darle el seguimiento ha acciones enfocadas en SAN dentro del municipio de Pasaco, así también se propuso realizar una maratón 5k con el objetivo de recolectar alimentos para los niños con desnutrición aguda que están siendo monitoreados por Centro de Salud y SESAN.</li><li>• Se participo en la reunión mensual de Comisión Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional (COMUSAN) donde se contó con la participación de organizaciones municipales e instituciones municipales y comunitarios para darle el seguimiento ha acciones enfocadas en SAN dentro del municipio de Yupiltepeque.</li><li>• Se participo en la reunión mensual de Comisión Municipal</li></ul>

		de Seguridad Alimentaria y Nutricional (COMUSAN) donde se contó con la participación de organizaciones municipales e instituciones municipales para darle el seguimiento ha acciones enfocadas en SAN dentro del municipio de Moyuta, así también se realizó una jornada de Peso y Talla por parte del Centro de Salud y dicha comitiva, para verificar el estado nutricional de los menores y a la vez donarles una bolsa de alimentos nutritivos que fueron recaudados en la maratón 5K corriendo por la desnutrición en dicho municipio.
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"> <li>No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.</li> </ul>
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"> <li>Se hace énfasis que se le informo al delegado departamental sobre los temas a tratar en las reuniones de COMUSAN u otras para poder tener informado sobre las acciones que se ejecutan en cada uno de los municipios asignados dígame; Pasaco, Moyuta y Yupiltepeque.</li> </ul>
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"> <li>No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.</li> </ul>
6	Gestionar el seguimiento de los casos detectados de niños y niñas diagnosticados con Desnutrición Aguda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se brindo acompañamiento a la auxiliar de enfermería del Puesto de Salud del Jicaro en la toma de peso talla y perímetro braquial, a el niño Josue Eduardo Barrera Ramos de la aldea Estanzuela del Municipio de Yupiltepeque</li> <li>Se brindo acompañamiento a el enfermero profesional del Centro de Salud de Ciudad Pedro de Alvarado en la toma de peso talla y perímetro braquial, a el niño Andy Yudiel Casimiro de la aldea las Tablas del Municipio de Moyuta.</li> </ul>
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"> <li>No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.</li> </ul>
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"> <li>No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.</li> </ul>
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"> <li>No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.</li> </ul>

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"> <li>No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.</li> </ul>
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"> <li>No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.</li> </ul>
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"> <li>No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.</li> </ul>
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"> <li>Se tubo participación en reunión de COMUDE del municipio de Pasaco con la participación de Instituciones Municipales de Gobierno, Iglesias y Representantes de COCODES.</li> <li>Se tubo participación en reunión de COMUDE del municipio de Moyuta con la participación de Instituciones Municipales de Gobierno, Instituciones no gubernamentales, glesias y Representantes de COCODES</li> <li>Se tubo participación en reunión de COMUDE del municipio de Yupiltepeque con la participación de Instituciones Municipales de Gobierno, Instituciones no gubernamentales Iglesias y Representantes de COCODES</li> </ul>
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"> <li>No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.</li> </ul>
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"> <li>No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.</li> </ul>
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"> <li>Se presentan al delegado departamental quincenalmente los listados actualizados de niños con DA de cada uno de los municipios asignados dígase, Pasaco, Moyuta y Yupiltepeque.</li> </ul>

17	Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de "LA SESAN".	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participación en Carrera 5K, Corriendo por la desnutrición en Ciudad Pedro de Alvarado del municipio de Moyuta con el fin de recaudar alimentos para los niños con desnutrición aguda y en riesgo que reporta el Centro de Salud de dicho municipio, donde se contó con el apoyo de instituciones gubernamentales y no gubernamentales así también con la participación de Escolares.</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 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. Marvin Eduardo De Paz Ramírez  
 SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 Presidencia de la República



# INFORME DE ACTIVIDADES

El Progreso 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-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"><li>• Participación en divulgación de reunión ante acompañamiento en Reunión con Supervisores Educativos y CONALFA, Maestros de Seminarios de graduandos y Directores de diversos Centros Educativos a nivel departamental como apoyo en el desarrollo del Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico.</li></ul>
2	Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se participó en apoyo logístico de 6 reuniones de trabajo convocadas por la Delegación Departamental de El Progreso.</li></ul>
3	Elaborar informes ordinarios y extraordinarios.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaboración de informes ordinarios y extraordinarios, a requerimiento del Delegado Departamental como Acta, Oficios, Conocimientos y cumpliendo con las atribuciones respectivas asignadas por el Delegado Departamental.</li></ul>
4	Atender las consultas por medio electrónico relacionadas al ámbito de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"><li>• En forma diaria se realizan revisiones de correos que ingresan de distintas secciones de SESAN Central, de compañeros de Delegación y de Instituciones con las cuales se coordina y articulan actividades, dando respuesta inmediata por la misma vía electrónica.</li></ul>
5	Colaborar en la atención de usuarios interinstitucionales que visitan la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se atendieron a varias personas de Instituciones como MINEDUC, MARN, SEGEPLAN, MSPAS, DAS, CONALFA Y grupos de graduandos Seminaristas de varios Centros Educativos a nivel Departamental, También a personas particulares que solicitaban información a quienes se les atendió y proporcionó información dentro de los lineamientos de la SESAN.</li></ul>
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"><li>• 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.</li></ul>

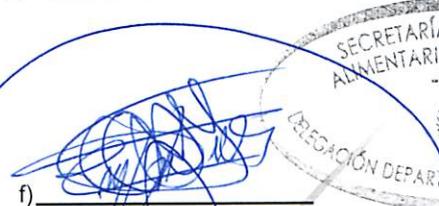
7	Apoya en el traslado de informes, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoya en el traslado y seguimiento respectivo de informes, gestiones que estén calendarizadas, además diversidad de documentos que fueron requeridos para la realización de actividades en la Delegación Departamental El Progreso como parte de las atribuciones.</li> </ul>
8	Colabora en la clasificación, registro y seguimiento a la correspondencia oficial que ingresa a la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se colabora en la recepción, clasificación, registro y distribución de la correspondencia que ingresó a la Delegación Departamental El Progreso, y de la documentación realizada en ésta Delegación Departamental y su seguimiento y respectivo archivo en carpetas para pronta localización.</li> </ul>
9	Integra el directorio impreso y electrónico actualizado de todos los contactos de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>En la Delegación de El Progreso, se cuenta con directorios impresos y electrónicos de contactos de la Delegación y de SESAN Central y Asistentes Administrativas a nivel Nacional y de Instituciones gubernamentales y medios de Comunicación a nivel departamental, para coordinación y articulación de distintas actividades.</li> </ul>
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"> <li>Se participó en varias actividades que se desarrollaron en la Delegación Departamental de El Progreso, en requerimiento de insumos, suministros y equipo que está asignado a esta Delegación para el desarrollo de las distintas actividades.</li> </ul>
11	Participa en los procedimientos administrativos que apoyan el quehacer de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>En forma diaria, semanal, quincenal y mensual se realizaron 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.</li> </ul>
12	Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de "LA SESAN".	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se visitó las oficinas de SESAN Central en acompañamiento al Delegado Departamental para gestión de insumos. Además acompañamiento en reunión de CODEMU, CODESAN, CODEMA y COMUSAN.</li> </ul>

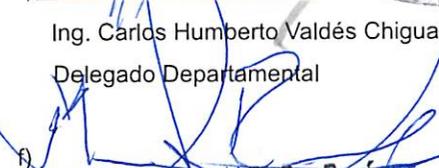
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

Atentamente,

f)   
 DPI 2452 29957 1001

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

f)   
 Ing. Carlos Humberto Valdés Chigua  
 Delegado Departamental

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



# INFORME DE ACTIVIDADES

Chimaltenango 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:

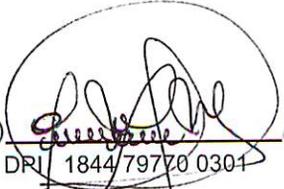
1. Contrato No. DSESAN-174-2016-081
2. Nombre: Jaqueline Aleyda Montufar Moya de Roldan
3. Dirección: Fortalecimiento Institucional / Chimaltenango
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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"><li>• Se ha apoyado al Delegado Departamental en la logística de la reunión mensual de CODESAN ordinaria.</li></ul>
2	Elaborar informes ordinarios y extraordinarios.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Consolidación semanal de informes de los municipios de San Martín Jilotepeque, el Tejar, Santa Cruz Balanyá, Patzicía, Parramos, Tecpán Guatemala, Patzún, San Miguel Pochuta, Zaragoza, San Andrés Itzapa, Santa Apolonia, San José Poaquil, San Juan Comalapa, Acatenango y San Pedro Yepocapa.</li><li>• Consolidación mensual de planificaciones correspondientes a los municipios de San Martín Jilotepeque, el Tejar, Santa Cruz Balanyá, Patzicía, Parramos, Tecpán Guatemala, Patzún, San Miguel Pochuta, Zaragoza, San Andrés Itzapa, Santa Apolonia, San José Poaquil, San Juan Comalapa, Acatenango y San Pedro Yepocapa.</li></ul>
3	Atender las consultas por medio electrónico relacionadas al ámbito de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo al Delegado Departamental en el envío de 30 convocatorias de forma electrónica a las instituciones por reunión de CODESAN</li><li>• Apoyo para dar respuesta a los correos de requerimientos del Delegado Departamental</li></ul>
4	Colaborar en la atención de usuarios interinstitucionales que visitan la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se atiende a alumnos de distintos establecimientos educativos por solicitud de información relacionada a tema de seminario.</li><li>• Se atiende a personal de distintas instituciones por recepción de convocatorias para participar en reuniones a nivel departamental y municipal.</li><li>• Se atiende a personal de Cargo Expreso por recepción de correspondencia enviada por parte de SESAN Central.</li></ul>
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"><li>• Se han realizado llamadas a los Monitores Municipales por consultas y solicitud de información requerida por el Delegado Departamental.</li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se han atendido las llamadas recibidas por parte de las diferentes instituciones y se ha entregado informe al Delegado Departamental.</li> <li>• Se han realizado llamadas a las distintas áreas de SESAN Central por consultas varias, se ha entregado informe de las mismas al Delegado Departamental.</li> </ul>
6	Apoya en el traslado de informes, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Digitalizar informe mensual sobre consultas de multas de los vehículos de dos y cuatro ruedas asignados a la Delegación Departamental.</li> <li>• Se ha elaborado las certificaciones en las copias del libro de asistencia en los folios 128 y 129 de la Delegación Departamental.</li> <li>• Digitalizar informe semanal de COPRET.</li> <li>• Se han digitalizado oficios de entrega de combustible a Monitores Municipales y Delegado Departamental.</li> <li>• Se han elaborado las certificaciones en las copias del libro de Actas en los folios 17, 18 y 19 de la delegación.</li> </ul>
7	Colabora en la clasificación, registro y seguimiento a la correspondencia oficial que ingresa a la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se ha clasificado y dado seguimiento a los documentos varios para su archivo correspondiente que ingresan a la delegación.</li> </ul>
8	Integra el directorio impreso y electrónico actualizado de todos los contactos de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se ha verificado y actualizado el directorio telefónico de las instituciones.</li> <li>• Se ha actualizado el directorio telefónico del personal de la delegación.</li> </ul>
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"> <li>• No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.</li> </ul>
10	Participa en los procedimientos administrativos que apoyan el quehacer de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar seguimiento al Delegado Departamental en seguimiento a las bitácoras de combustible.</li> <li>• Apoyo a delegado departamental en la elaboración de acta de reunión de CODESAN.</li> <li>• Dar apoyo al Delegado Departamental en el cuadro de combustible de recorrido de los vehículos asignados a la delegación.</li> </ul>
11	Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de "LA SESAN".	<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)   
 DRI/ 1844/79770 0304

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

f)   
 Lic. Pablo Antonio Lara  
 Delegado Departamental

f)   
**Ing. Marvin Eduardo De Paz Ramirez**  
 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 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:

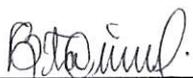
1. Contrato No. DSESAN-175-2016-081
2. Nombre: Bianca Wendy Benita García García
3. Dirección: Fortalecimiento Institucional / Sololá
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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"><li>• Apoyo en el taller de sensibilización sobre la Situación Nutricional en el Departamento de Sololá y sus municipios donde se dio a conocer la estrategia a implementarse sobre la prevención de la Desnutrición Crónica</li><li>• Apoyo en la Reunión de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional -CODESAN- de Sololá</li></ul>
2	Elaborar informes ordinarios y extraordinarios.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoye con la digitalización y elaboración de diversos informes ordinarios y extraordinarios relacionados al quehacer de la Delegación Departamental de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SESAN-, los cuales fueron requeridos por SESAN Central y la Delegada Departamental.</li></ul>
3	Atender las consultas por medio electrónico relacionadas al ámbito de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se atendieron por vía electrónica diversos asuntos relacionados al ámbito de la Delegación Departamental de Sololá, los cuales fueron solicitados por la Delegada Departamental, Monitores Municipales, por las diferentes direcciones de la SESAN- Central e instituciones Gubernamentales.</li></ul>
4	Colaborar en la atención de usuarios interinstitucionales que visitan la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Brinde apoyo con la atención de diferentes personalidades, Representantes y Delegados Institucionales, Consejos Comunitarios de Desarrollo, y representantes de las Organizaciones No Gubernamentales, que llegaron a visitar la Delegación Departamental de SESAN Sololá, dándoles la orientación y apoyo necesario en su visita.</li></ul>
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"><li>• Se apoyó en la recepción de llamadas telefónicas los cuales fueron atendidos de inmediato dándoles respuesta y seguimiento a las consultas que se tenían sobre las distintas actividades y asuntos administrativos relacionados al ámbito delegación departamental de SESAN Sololá.</li><li>• Se realizaron diversas llamadas telefónicas a las</li></ul>

		diferentes extensiones de la SESAN central, Instituciones de Gobierno, Organizaciones no Gubernamentales y al personal que labora en la delegación departamental de SESAN Sololá, con el fin de darle seguimiento a las actividades establecidas y programadas por la delegación departamental de la SESAN Sololá
6	Apoya en el traslado de informes, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyo con el traslado de informes, Planificaciones, y otros documentos que fueron me fueron requeridos por la SESAN Central y por la Delegada Departamental</li> </ul>
7	Colabora en la clasificación, registro y seguimiento a la correspondencia oficial que ingresa a la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se colaboro con el seguimiento de la correspondencia oficial que ingreso y egreso de la delegación departamental la SESAN Sololá, los cuales fueron registrados, clasificados y trasladados a donde corresponden.</li> </ul>
8	Integra el directorio impreso y electrónico actualizado de todos los contactos de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyé con la integración al directorio institucional de la Delegación Departamental de SESAN Sololá, las actualizaciones de números telefónicos de los Monitores Municipales que laboran para la SESAN Sololá.</li> </ul>
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"> <li>Colabore con la revisión de requerimientos de insumos y suministros para las diversas actividades de la Delegación Departamental, tales como; Reuniones de equipo departamental, Taller Gobernanza en SAN y la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional - CODESAN-</li> </ul>
10	Participa en los procedimientos administrativos que apoyan el quehacer de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participe en los procesos administrativos que apoyan el quehacer diario de la Delegación Departamental de SESAN Sololá, en cuanto a la recopilación de documentos e integración de diversos informes.</li> </ul>
11	Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de "LA SESAN".	<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 2220 11319 0801

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

f)   
 Licda. Marta Gloria Calderón Hidalgo  
 Delegada Departamental

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



# INFORME DE ACTIVIDADES

Totonicapán 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-176-2016-081
2. Nombre: Anali Blanca María Cifuentes Portillo
3. Dirección: Fortalecimiento Institucional / Totonicapán
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 le ha brindado información sobre política, ley y acciones en Seguridad Alimentaria y Nutricional a alumnos de seminario y personas que así lo requieran.</li></ul>
2	Elaborar informes ordinarios y extraordinarios.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en la elaboración de convocatorias de CODESAN y COMUSAN.</li><li>• Apoyo al Delegado Departamental en el control y registro de combustible del vehículo y las motocicletas de la delegación departamental.</li><li>• Elaboración de consolidado de solicitudes de combustible.</li><li>• Apoyo en el envío de convocatoria de Reunión Ordinaria del CODES.</li></ul>
3	Atender las consultas por medio electrónico relacionadas al ámbito de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisión diaria de correo institucional.</li><li>• Envío de información solicitada por la Oficina Central.</li><li>• Impresión de circulares e información recibida en el correo, para informar al demás personal de la delegación.</li><li>• Revisión, Recepción y envío en forma digital de informes diarios de actividades del personal de la Delegación de Totonicapán.</li><li>• Recepción, revisión y envío de reportes semanales de los monitores y el Delegado Departamental.</li></ul>
4	Colaborar en la atención de usuarios interinstitucionales que visitan la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recepción de notas, invitaciones para el Delegado Departamental y monitores.</li><li>• Se ha atendido a personas que solicitan información acerca de la desnutrición aguda y crónica y de las funciones de la SESAN a nivel Departamental.</li></ul>

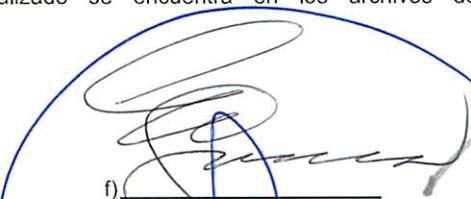
5	Brindar apoyo por medio telefónico sobre las consultas, para dar seguimiento a las actividades establecidas por la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se han atendido las llamadas telefónicas de las instituciones del SINASAN, y otras instituciones solicitando información acerca de la SESAN.</li> </ul>
6	Apoya en el traslado de informes, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión, ordenamiento de informes semanales y control de combustible.</li> </ul>
7	Colabora en la clasificación, registro y seguimiento a la correspondencia oficial que ingresa a la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ordenamiento de los archivos físicos y electrónicos de la delegación departamental.</li> <li>Distribución de notas dirigidas a los delegados municipales.</li> </ul>
8	Integra el directorio impreso y electrónico actualizado de todos los contactos de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se ha actualizado constantemente el Directorio Institucional y Directorios Municipales.</li> </ul>
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"> <li>Revisión constante de insumos existentes y necesarios en la Delegación de Totonicapán, así también la solicitud de insumos cuando es requerida por autoridades de SESAN Central.</li> </ul>
10	Participa en los procedimientos administrativos que apoyan el quehacer de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepción y envío al Delegado Departamental y Delegado Regional de reportes diarios de los monitores de la Delegación de Totonicapán.</li> <li>Apoyo en el ingreso de información de Sitios Centinela al SIINSAN de los Municipios del Departamento de Totonicapán.</li> </ul>
11	Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de "LA SESAN".	<ul style="list-style-type: none"> <li>Digitalización de información de actividades realizadas por instituciones gubernamentales y no gubernamentales que participan en la CODESAN.</li> </ul>

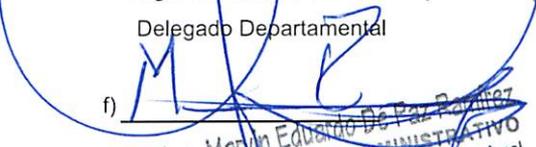
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

Atentamente,

f)   
 DPI 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 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:

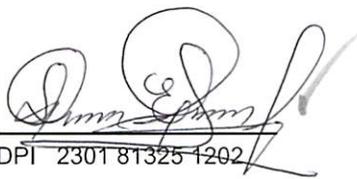
1. Contrato No. DSESAN-177-2016-081
2. Nombre: Egidio Fernando Bautista Orozco
3. Dirección: Fortalecimiento Institucional / San Marcos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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"><li>• Apoyo a Delegada Departamental en la socialización en reunión de CODESAN del Plan Estratégico de Seguridad Alimentaria y Nutricional.</li></ul>
2	Elaborar informes ordinarios y extraordinarios.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo a la Delegada Departamental para la digitalización de informe de comisión a SESAN Central.</li><li>• Apoyo a la Delegada Departamental en el ordenamiento de archivo de Bitácoras de actividades y bitácoras de combustible realizadas.</li><li>• Apoyo a la Delegada Departamental en la verificación de datos de informes de actividades a presentar.</li><li>• Apoyo a la Delegada en la digitalización de oficios y notas para dar seguimiento a los asuntos de la Delegación.</li></ul>
3	Atender las consultas por medio electrónico relacionadas al ámbito de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Respuesta y seguimiento a las solicitudes recibidas tanto de SESAN central, como del personal de la Delegación Departamental y delegado regional.</li><li>• Se trasladó a SESAN central bitácoras de actividades que reflejan las actividades realizadas por el personal de la delegación.</li><li>• Apoyo en actualización de Sala Situacional del departamento.</li><li>• Apoyo en actualización de la Base de Datos de niños con DA del departamento.</li></ul>
4	Colaborar en la atención de usuarios interinstitucionales que visitan la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trato amable para atender a las personal que visitan la Delegación Departamental, solicitando información y/o apoyo, traslado, control de las visitas para información posterior al Delegado Departamental.</li></ul>
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"><li>• Se atendió de forma puntual y oportuna las llamadas telefónicas recibidas en la Delegación Departamental que</li></ul>

		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"> <li>• Se trasladó a SESAN central a solicitud de la Delegada Departamental los informes generados por el personal que reflejan las acciones realizadas.</li> <li>• Se trasladó a SESAN central informe de viáticos.</li> <li>• Apoyo en logística, calendarización y seguimiento de reunión de CODESAN.</li> </ul>
7	Colabora en la clasificación, registro y seguimiento a la correspondencia oficial que ingresa a la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento y registro de los sobres recibidos por CARGO EXPRES de SESAN central.</li> <li>• Seguimiento al envío de correspondencia para SESAN Central.</li> <li>• Archivo y distribución de Correspondencia recibida.</li> </ul>
8	Integra el directorio impreso y electrónico actualizado de todos los contactos de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se mantiene un directorio actualizado de las instituciones con las cuales se tiene relación a nivel instituciones de Gobierno, ONGs y sociedad civil.</li> <li>• Directorio actualizado del personal de la Delegación de San Marcos y los municipios que tienen a su cargo.</li> <li>• Directorio actualizado de instituciones que forman parte de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional CODESAN.</li> </ul>
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"> <li>• Apoyo en revisión y solicitud de insumos necesarios para las actividades de la Delegación.</li> </ul>
10	Participa en los procedimientos administrativos que apoyan el quehacer de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en ingreso al SIINSAN listados de asistencia de reuniones de CODESAN y COMUSAN del departamento.</li> </ul>
11	Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de "LA SESAN".	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en realización de listado de bodegas municipales de asistencia alimentaria del departamento.</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.

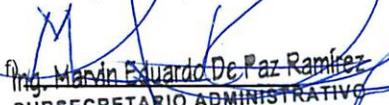
Atentamente,

f)   
 DPI 2301 81325 1202

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

f)   
 Licda. Thelma Elizabeth De León  
 Delegada Departamental



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

# INFORME DE ACTIVIDADES

Baja Verapaz 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-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"><li>• Se apoyó al delegado departamental para la socialización de la política Nacional de SAN en departamento a miembros de la CODESAN.</li><li>• Seguimiento a las acciones encaminadas al Programa de apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional en el departamento y su Plan Estratégico.</li></ul>
2	Elaborar informes ordinarios y extraordinarios.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se transcribió Acta No. 07-DDBV de reunión extraordinaria de CODESAN.</li><li>• Se realizó convocatoria y agenda para reunión de CODESAN.</li><li>• Se realizaron 18 oficios para diferentes solicitudes a SESAN central e Instituciones gubernamentales.</li><li>• Se realizaron informes administrativos a SESAN Central.</li></ul>
3	Atender las consultas por medio electrónico relacionadas al ámbito de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se realizó revisión de solicitudes e informes que realiza el personal de SESAN Central.</li><li>• Se enviaron correos electrónicos a jefes institucionales, ONGs del departamento para el envío de solicitudes y convocatorias de reuniones ordinarias y extraordinarias.</li><li>• Se contestaron correos electrónicos dándole seguimiento a los procesos administrativos de la delegación departamental.</li><li>• Se dió respuesta a solicitudes del personal de la delegación departamental, Delegado Regional y Capacitadora Regional.</li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se realizaron consultas por medio de correos electrónicos para dar seguimiento a los diferentes procesos administrativos a SESAN Central.</li> </ul>
4	Colaborar en la atención de usuarios interinstitucionales que visitan la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se atendió a personal del CODEDE y Gobernación, quienes entregan convocatorias de reuniones ordinarias y extraordinarias para el delegado departamental.</li> <li>• Se atendió a estudiantes de nivel diversificado, en solicitud de información de datos porcentuales de niños con desnutrición aguda en los municipios del departamento.</li> <li>• Se atendió a personal de las Municipalidades de Salamá, San Jerónimo y San Miguel Chicaj, en recepción de entrega de convocatorias para los monitores municipales.</li> <li>• Se atendió a personas que se dirigen a la delegación para solicitar información acerca de programas de ayuda alimentaria.</li> </ul>
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"> <li>• Se realizaron llamadas telefónicas a los 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.</li> <li>• Se contestaron llamadas telefónicas de las instituciones Gubernamentales, no Gubernamentales y ONGs, solicitando información de las diferentes acciones que realiza la delegación departamental en SAN e INSAN.</li> <li>• Se dio seguimiento vía telefónica a las diferentes actividades programadas de la delegación departamental.</li> <li>• Se realizaron llamadas telefónicas a los miembros de la CODESAN para dar seguimiento a las convocatorias de reuniones establecidas.</li> <li>• Se apoyó en la actualización de la agenda de actores de CODESAN.</li> </ul>
6	Apoya en el traslado de informes, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyo al delegado departamental en la entrega de oficios de solicitudes y de respuestas a instituciones gubernamentales y privadas del departamento.</li> <li>• Se apoyó al traslado de informes mensuales a oficinas centrales.</li> <li>• Se apoyó en la planificación de las diferentes actividades realizadas en la delegación departamental con el personal de la delegación.</li> <li>• Se apoyó en la reactualizo el consolidado de la calendarización de reuniones de CODESAN y COMUSAN.</li> </ul>
7	Colabora en la clasificación, registro y seguimiento a la correspondencia oficial que ingresa a la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se colaboró en la recepción de la documentación administrativa de la delegación departamental.</li> <li>• Se realizo la clasificación de la correspondencia entrante a la delegación departamental.</li> <li>• Se realizó la recepción de la documentación administrativa de la delegación departamental.</li> </ul>

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

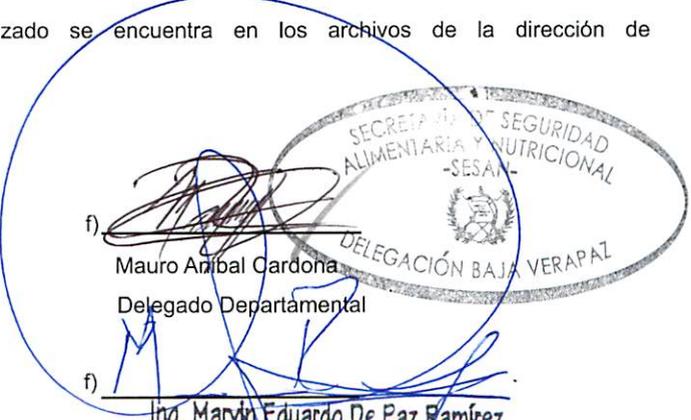
Atentamente,

f)   
 DPI 1620-36981 T501

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

f)   
 Mauro Arribal Cardona  
 Delegado Departamental

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



# INFORME DE ACTIVIDADES

Jalapa 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-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"><li>• Apoyé en la logística de capacitaciones sobre temas en SAN y la Ventana de los 1,000 días a alumnos seminaristas</li><li>• Apoyé en la logística en capacitaciones sobre la ventana de los 1,000 días en Sitios Centinelas</li><li>• Apoyé en la logística al Delegado Departamental en la Socialización de la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional en la CODESAN</li></ul>
2	Elaborar informes ordinarios y extraordinarios.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaboré Pedidos varios</li><li>• Elaboré oficios para entrega de cupones</li><li>• Elaboré cartas de satisfacción por servicios de los vehículos, arrendamiento y servicio de energía eléctrica</li><li>• Elaboré oficios para dar respuesta a solicitudes de Instituciones Gubernamentales y a jefes superiores</li></ul>
3	Atender las consultas por medio electrónico relacionadas al ámbito de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se enviaron los kilometrajes de los vehículos semanalmente</li><li>• Se enviaron correos electrónicos a Instituciones Gubernamentales del departamento</li><li>• Se envió por medio electrónico informe para COPRET</li><li>• Se envió por medio electrónico información de existencia de combustible</li></ul>
4	Colaborar en la atención de usuarios interinstitucionales que visitan la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atendí a personal de Instituciones Gubernamentales que trajeron convocatorias o invitaciones y las trasladé a donde correspondan o que solicitaban información</li><li>• Atendí a alumnos seminaristas de diferentes Institutos y Colegios que solicitaban información</li><li>• Brindé un servicio amable a las personas de las comunidades que solicitaban información, dándoles respuesta</li></ul>

		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"> <li>• Atendí amablemente y rápida las llamadas recibidas y trasladar la información a quien corresponda y darles seguimiento</li> <li>• Llamé a los Delegados de las Instituciones Gubernamentales del departamento para convocarlos para las CODESANs</li> <li>• Llamé al Delegado Departamental y a Monitores para procesos administrativos</li> </ul>
6	Apoya en el traslado de informes, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyé al Delegado Departamental en realizar el consolidado de bitácoras de los vehículos de la Delegación y enviarlas</li> <li>• Apoyé en el envío de solvencias de tránsito de los vehículos a cargo de la Delegación</li> <li>• Trasadé al Delegado Departamental el informe de las actividades realizadas por los monitores</li> <li>• Apoyé en el traslado de informes y actividades del mes</li> <li>• Apoyé al Delegado Departamental en realizar el consolidado de solicitud de combustible del mes y enviarlo</li> </ul>
7	Colabora en la clasificación, registro y seguimiento a la correspondencia oficial que ingresa a la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se dió el seguimiento a las convocatorias que vinieron a la delegación departamental, tanto para el Delegado Departamental como para los Monitores</li> <li>• Se Clasificó, distribuyo y dió seguimiento a la correspondencia que ingresó, de acuerdo a su destinatario</li> </ul>
8	Integra el directorio impreso y electrónico actualizado de todos los contactos de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualicé el directorio de las Instituciones Gubernamentales del departamento tanto digital como impreso</li> <li>• Actualicé el directorio del personal de la Delegación Departamental digital e impreso</li> </ul>
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"> <li>• Apoyé al Delegado Departamental en la revisión de los insumos y suministros existentes en la Delegación</li> </ul>
10	Participa en los procedimientos administrativos que apoyan el quehacer de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realice el envío de facturas de la renta del inmueble que ocupan las oficinas de la Delegación Departamental</li> <li>• Elaboré los envíos de correspondencia</li> <li>• Apoyé en la elaboración de solicitud de servicio y mantenimiento de los vehículos</li> </ul>
11	Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de "LA SESAN".	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se enviaron copias certificadas del libro de asistencia</li> <li>• Se envió el informe de las tintas y toner de las impresoras de la delegación</li> </ul>

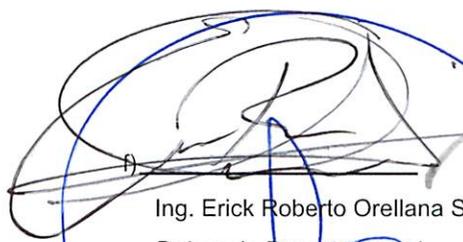
• Se enviaron actualizaciones ante Contraloría General de Cuentas del personal de la Delegación

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



# INFORME DE ACTIVIDADES

Suchitepéquez 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-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"><li>• Apoyo a la Delegada Departamental y los Monitores Municipales en brindarles material logística con el objetivo de socializar el Plan Estratégico en Seguridad Alimentaria y Nutricional.</li></ul>
2	Elaborar informes ordinarios y extraordinarios.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se digitalizan 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.</li></ul>
3	Atender las consultas por medio electrónico relacionadas al ámbito de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se da respuesta inmediata y seguimiento correspondiente a correos electrónicos enviados a la delegación sobre aspectos relacionados con el ámbito de la Delegación Departamental de Suchitepéquez.</li></ul>
4	Colaborar en la atención de usuarios interinstitucionales que visitan la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li></ul>
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"><li>• 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.</li></ul>
6	Apoya en el traslado de informes, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Traslado a SESAN Central de los documentos para dar seguimiento a las acciones realizadas por el personal de la Delegación Departamental.</li></ul>
7	Colabora en la clasificación, registro y seguimiento a la correspondencia oficial que ingresa a la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li></ul>

		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"> <li>Actualización de Directorio de las personas e Instituciones con las que se comunica los integrantes de SESAN para realizar las acciones.</li> </ul>
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"> <li>Se brinda apoyo a los monitores y la Delegada Departamental brindándoles material y equipo para las diferentes reuniones.</li> </ul>
10	Participa en los procedimientos administrativos que apoyan el quehacer de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyo en mantener las instalaciones de SESAN en óptimas condiciones para recibir a las personas que nos visitan.</li> <li>Se realiza cada procedimiento administrativo de actividades importantes para el desempeño de la Delegación.</li> </ul>
11	Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de "LA SESAN".	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega e impresión de las bitácoras de combustible en Oficinas Centrales y Recepción de la dotación de vales de combustibles para la Delegación.</li> <li>Apoyo a la Delegada Departamental y los Monitores Municipales en brindarles material logística en la entrega de alimentos a familias en Insan y niños con d.a.</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 1779 17709 1013  
 Onofre Gamaliel 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 Ramirez**  
 SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 Presidencia de la República

