

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 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-181-2016-081
2. Nombre: Carlos Javier Mendoza Zamora
3. Dirección: Fortalecimiento Institucional / Huehuetenango
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".	• Apoyo a delegación departamental en el recuento del total de las boletas levantadas en los municipios del departamento donde se llevaron acabo los diagnosticos comunitarios, así como el cuadro de la información en cada uno de los temas que contenía la boleta de diagnostico.
2	Elaborar informes ordinarios y extraordinarios.	• Apoyo a la delegación departamental en la recepción de Bitácoras de Actividades y Vehículos, así como consolidado de Informes semanales de Mesas Técnicas. • Apoyo en la elaboración de convocatorias de CODESAN e información que se presentara en dicha reunión. • Se apoyo a delegado departamental en la elavoracion de gráficas y datos generales del total de la información que se recabo del levantado de los diagnósticos comunitarios.
3	Atender las consultas por medio electrónico relacionadas al ámbito de la Delegación.	• Impresión de circulares e información recibida en el correo, para informar al demás personal de la delegación. • Se da la respuesta a solicitudes requeridas de SESAN Central, Delegado Regional, Gobernación Departamental. • Se envían electrónicamente las bitácoras de actividades de cada uno de los monitores municipales a Delegado Regional y a la Dirección de Fortalecimiento Institucional.
4	Colaborar en la atención de usuarios interinstitucionales que visitan la Delegación.	• Se atendió a personas individuales, las cuales se presentaban a esta delegación por información relacionada al trabajo que se realiza en esta secretaria, para poder compartir la información con grupos de mujeres, estudiantes y sociedad civil. • Se atendió a personas de instituciones que se presentaron a esta delegación para la entrega de oficios, notas o convocatorias que tienen relación con esta secretaria.

5	Brindar apoyo por medio telefónico sobre las consultas, para dar seguimiento a las actividades establecidas por la Delegación.	Atención de llamadas telefónicas recibidas en la Delegación Departamental que permite la respuesta y seguimiento a las solicitudes por parte de SESAN Central y de personas solicitando información o apoyo requerido.
6	Apoya en el traslado de informes, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos.	Se apoyó al delegado departamental en el traslado de informes requeridos por SESAN, bitácoras de Vehículos de la Delegación de Huehuetenango para la respectiva liquidación de combustible.
7	Colabora en la clasificación, registro y seguimiento a la correspondencia oficial que ingresa a la Delegación.	- Seguimiento al envío de correspondencia para SESAN Central por medio de Cargo Expreso. - Recepción y/o distribución de correspondencia recibida de SESAN Central a la Delegación Departamental de Huehuetenango, para las personas que en ella tengan interés.
8	Integra el directorio impreso y electrónico actualizado de todos los contactos de la Delegación.	Actualización del directorio del personal de la Delegación de Huehuetenango con números personales, así como los delegados y asistentes de la región de occidente, extensiones de SESAN Central y de las instituciones gubernamentales y no gubernamentales que se encuentran dentro del Departamento.
9	Brindar apoyo en la revisión de los requerimientos de insumos, suministros y equipo necesarios para las actividades de la Delegación.	- Se realizó un inventario de existencias de insumos de esta delegación. - Apoyo con la solicitud de equipo de computo para tres personas de esta delegación, para las actividades que se realizan en los municipios como parte del trabajo de campo que desarrolla esta secretaría.
10	Participa en los procedimientos administrativos que apoyan el quehacer de la Delegación.	- Ingreso al SIINSAN de listados de participantes de reuniones y capacitaciones a nivel Departamental. - Apoyo a delegado departamental en la elaboración y entrega de convocatoria a CODESAN, así mismo se apoyo en el trascurso de la reunión con la consolidación de información a presentar y la elaboración y distribución de la agenda a tratar en dicha reunión. - Se apoyó en realizar la solicitud de servicios de mantenimiento y reparación, de los cuales se enviaron tres cartas de solicitud de dos motocicletas (Honda CTX 200)
11	Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de "LA SESAN".	- Se apoyo al Delegado Regional en el envío de archivos que contenían los Informes de Actividades Relevantes de los monitores que están dentro de esta delegación. - Envíos semanales de COPRET, a la Dirección de Fortalecimiento Institucional-Unidad de Operaciones Territoriales.

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Envío de Oficios de Estado de Viáticos, Certificación de Libro de Asistencia del personal 021 y 022, Certificación del Libro de Actas de la delegación autorizado por la Contraloría General de Cuentas, Oficio de Informe de la revisión electrónica de carencia de multas en la PMT y PNC. |
|--|--|

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 2152 92510 1301

f)

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

f)

Hamlet Canga-Argüelles
Delegado Departamental

f)

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



INFORME DE ACTIVIDADES

Petén 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-182-2016-081
2. Nombre: José Carlos Acosta Menéndez
3. Dirección: Fortalecimiento Institucional / Petén
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".	• Apoyo en la Socialización de la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional en reuniones ordinarias y extraordinarias de COMUSAN y CODESAN.
2	Elaborar informes ordinarios y extraordinarios.	• Apoyo en la revisión de los informes mensuales del equipo de la Delegación, así como la redacción de las actas de CODESAN y COMUSAN, cuando se requiera. Se digitalizó y se informó semanalmente de kilometrajes de vehículos de la Delegación.
3	Atender las consultas por medio electrónico relacionadas al ámbito de la Delegación.	• Se realizó seguimiento de la recepción, reenvío y solicitud de información a las oficinas centrales y equipo de la delegación.
4	Colaborar en la atención de usuarios interinstitucionales que visitan la Delegación.	• Se atendió y se recibieron a las personas que visitan la delegación departamental.
5	Brindar apoyo por medio telefónico sobre las consultas, para dar seguimiento a las actividades establecidas por la Delegación.	• Seguimiento de información, instrucciones y planificaciones de la delegación por medio de comunicación con los monitores municipales.
6	Apoya en el traslado de informes, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos.	• Recepción seguimiento y reenvío de los informes mensuales, bitácoras semanales y de vehículos, planificaciones de las COMUSAN y otros requerimientos.
7	Colabora en la clasificación, registro y seguimiento a la correspondencia oficial que ingresa a la Delegación.	• Ordenamiento y seguimiento de correspondencia que ingresa a la delegación, así como también de la que se envía. Control sobre el archivo de actas de COMUSAN y expedientes del equipo de la delegación.
8	Integra el directorio impreso y electrónico actualizado de todos los contactos de la Delegación.	• Elaboración e impresión del directorio de contactos actualizados de la Delegación y su copia en versión física y electrónica.
9	Brindar apoyo en la revisión de los requerimientos de insumos, suministros y equipo necesarios para las actividades de la Delegación.	• Apoyo en la revisión de requerimiento de combustible, insumos, suministros y equipo, apoyo en la administración de los Insumos para el funcionamiento de las actividades en la delegación.

10	Participa en los procedimientos administrativos que apoyan el quehacer de la Delegación.	Se realizaron y operativizaron todas las actividades administrativas necesarias para el buen funcionamiento de la Delegación. Se apoyó al Delegado Departamental en el control de combustible mensual.
11	Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de "LA SESAN".	Apoyo en la transcripción de actas de la delegación departamental, apoyo elaboración de informe semanal del control de combustible.

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 2176 25304 1705

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

f) 
Ing. Edgar Estuardo Barquin
Delegado Departamental

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



INFORME DE ACTIVIDADES

Izabal 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-183-2016-081
2. Nombre: Gilda Lisbeth Mendoza Pérez
3. Dirección: Fortalecimiento Institucional / Izabal
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".	• se apoyó en el plan estratégico de reducción de desnutrición en seguridad alimentaria y nutricional en los cinco municipios asignados a la delegación de SESAN Izabal.
2	Elaborar informes ordinarios y extraordinarios.	• Archivar de forma digital y físico todos los informes de los delegados municipales, como también las reuniones de Las COMUSAN Y CODESAN
3	Atender las consultas por medio electrónico relacionadas al ámbito de la Delegación.	• Responder a la solicitud de cómo se maneja el kilometraje y combustible de los vehículos de la delegación de Izabal. • Responder a la solicitud de información de calendarización de CODESANES Y COMUSANES de los diferentes municipios de Izabal.
4	Colaborar en la atención de usuarios interinstitucionales que visitan la Delegación.	• Brindar un servicio atento a todas las personas que se presentan en la delegación y dar respuesta a lo que solicitan.
5	Brindar apoyo por medio telefónico sobre las consultas, para dar seguimiento a las actividades establecidas por la Delegación.	• Responder de la mejor manera las llamadas recibidas, trasladar los mensajes recibidos y darles seguimiento.
6	Apoya en el traslado de informes, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos.	• Articulación de la información de actividades realizadas durante el mes y posteriormente ser trasladada al delegado departamental. • Traslado de informes de actividades semanal consolidado al delegado departamental. • Traslado del informe mensual de actividades realizadas a Delegada Departamental.
7	Colabora en la clasificación, registro y seguimiento a la correspondencia oficial que ingresa a la Delegación.	• Recibir, dar seguimiento y clasificar los documentos de acuerdo a las actividades de la Delegación Departamental de Izabal.
8	Integra el directorio impreso y electrónico actualizado de todos los contactos de la Delegación.	• Actualización de directorio en proceso de todos los contactos que estén relacionados con la SESAN.

		Directorio actualizado de los Diferentes Homólogos de Instituciones Gubernamentales de Izabal.
9	Brindar apoyo en la revisión de los requerimientos de insumos, suministros y equipo necesarios para las actividades de la Delegación.	Trasladar la papelería correspondiente al Área Administrativa del Departamento de Izabal a la SESAN Central.
10	Participa en los procedimientos administrativos que apoyan el quehacer de la Delegación.	No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.
11	Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de "LA SESAN".	No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.

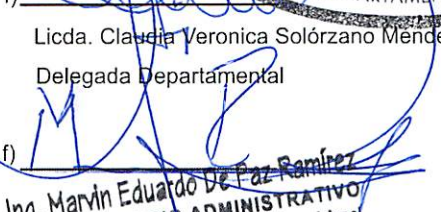
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

Atentamente,

f) 
DPI 1720 42038 0901

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

f) 
Licda. Claveia Verónica Solórzano Méndez
Delegada Departamental

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-184-2016-081
2. Nombre: Gloria Angelina Solano Alvarez
3. Dirección: Despacho Superior
4. Se realizaron las actividades que se describen a continuación:

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"	• Apoyo y seguimiento a todas las actividades realizadas en el marco del Programa de Apoyo a la Política de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
2	Realizar actividades de asistencia técnica que le señale el Secretario de SESAN.	• Apoyo en seguimiento a los documentos de SESAN que requieren firma Presidencia, Vicepresidencia, otras Secretarías y/o Ministerios hasta finalizar los trámites.
3	Formular la agenda del Secretario de SESAN.	• Apoyo en coordinación en reuniones organizadas en el Palacio Nacional con protocolo de Vicepresidencia y otras instituciones en las que participe el Secretario de SESAN; reunión con cooperantes; con el Comisionado Presidencial para la Reducción de la Desnutrición, reunión con diputados y ministros entre otros.
4	Revisar diariamente el correo institucional del Despacho.	• Apoyo en la recepción de los correos y se dio seguimiento con los Ministerios, Secretarías, organizaciones no Gubernamentales, sociedad Civil y otros.
5	Participar en la asignación de actividades a la Asistente del Despacho.	• Apoyo en la asignación de actividades
6	Seguimiento a los documentos y correspondencia que ingresan al Despacho, de acuerdo a las normas y procedimientos respectivos, con énfasis en aquellos que deben ser firmados por el Secretario.	• Apoyo en la recepción y seguimiento a la correspondencia recibida y enviada.
7	Coordinar actividades entre el Despacho y otras instituciones cuando sea necesario.	• Se apoyó la logística entre las diferentes instituciones y direcciones de SESAN, para llevar a cabo las actividades programadas.
8	Atender el seguimiento con las diferentes Direcciones de los asuntos en trámite.	• Se dio el apoyo al seguimiento oportuno a cada uno de los temas designados por el Secretario de SESAN.
9	Asistir a las reuniones que le solicite el Secretario.	• Apoyo en la Coordinación y convocar a reuniones internas y externas con las diferentes direcciones de SESAN y otras instituciones con las que se coordina acciones y dar seguimiento a las invitaciones que ingresan al despacho y coordinar viaje oficial al extranjero con boletos, itinerarios, viáticos.

10	Apoyo en el seguimiento al presupuesto asignado al Despacho, elaboración y liquidación de pedidos y remesa.	Coordinar compras solicitadas por el secretario para atender a embajadores, cooperantes y otras personalidades que visitan SESAN.
11	Recibir, atender y acompañar a personalidades y/o visitantes durante su permanencia en la institución	Atender a los funcionarios que se reúnen con el Secretario durante su estancia en la SESAN.
12	Redactar documentos y elaborar presentaciones que se le soliciten.	Elaboración de presentaciones, informes, memorandos y otros documentos oficiales solicitados por el Secretario.
13	Seguimiento de documentos para firma.	Revisar diariamente la correspondencia clasificarla y pasar a firma del Secretario.

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos del despacho en SESAN.

Atentamente,

f)

Ing. German Rafael González Díaz

vo bo f)

Ing. German Rafael González Díaz
Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Presidencia de la República

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-185-2016-081

2. Nombre: Blanca Beatriz Davila Juarez

3. Dirección: Despacho Superior

4. Se realizaron las actividades que se describen a continuación:

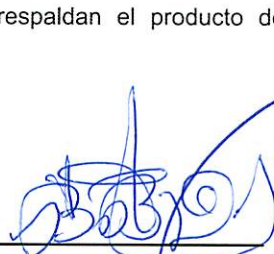
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo para el desarrollo del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico"	• Apoyo y seguimiento a todas las actividades realizadas en el marco del Programa de apoyo a la Política.
2	Realizar actividades de asistencia técnica que señale el Secretario de SESAN	• Atender llamadas entrantes de las diferentes instituciones gubernamentales, privadas e internas al Despacho Superior y dar seguimiento a cada una según lo requerido. • Realizar llamadas solicitadas por el Secretario de SESAN a las diferentes instituciones de gobierno, privadas e internas, y dar el seguimiento de acuerdo a las instrucciones emanadas. • Imprimir y engargolar documentos indicados por el Secretario de SESAN, para reuniones en las que participa el Secretario. • Apoyo en la redacción de oficios, nombramientos, memorándum y conocimientos requeridos por el Secretario de SESAN. • Brindar apoyo en la solicitud de insumos para la utilización del Despacho Superior.
3	Formular la agenda del Secretario de SESAN.	• Se apoyó en el registro de reuniones realizadas en Despacho Superior. • Se apoyó en la logística de reuniones realizadas con personas de la cooperación internacional. • Se apoyó en la coordinación de agenda para entrevistas con diferentes medios de comunicación. • Se apoyó en la coordinación de logística para las reuniones semanales realizadas con Directores y Subsecretario Técnico y Administrativo.
4	Revisar diariamente el correo institucional del Despacho	• Seguimiento a solicitud de información requerida vía electrónica por los diferentes Ministerios, Secretarías e instituciones descentralizadas y autónomas. • Dar seguimiento a solicitud de reuniones vía electrónica y coordinar las citas según disponibilidad del Secretario de SESAN. • Dar seguimiento a solicitud de información y documentos por parte de las Direcciones Técnicas y Administrativas de SESAN.

5	Participar en la asignación de actividades a la Asistente del Despacho.	Se asignaron actividades, en apoyo a actividades administrativas y técnicas del Despacho.
6	Seguimiento a los documentos y correspondencia que ingresan al Despacho, de acuerdo a las normas y procedimientos respectivos, con énfasis en aquellos que deber ser firmados por el Secretario.	- Se recibió la correspondencia enviada por los diferentes Ministerios, Secretarías e instituciones de gobierno, entidades descentralizadas y autónomas. Posteriormente se trasladó a revisión de la máxima autoridad y se atendió la instrucción de darle el seguimiento correspondiente a cada una, asimismo se trasladó a la Subsecretaría Técnica o administrativa según la competencia de cada una. Finalmente se dio ingreso al control de correspondencia asignando código, se digito y archivó físicamente. - Se revisó cada uno de los oficios, memorándum, traslados para firma del Secretario de SESAN, se asignó número y se realizaron los cambios según instrucciones planteadas por la máxima autoridad. - Llevar un registro y control de la correspondencia recibida y enviada por Despacho Superior.
7	Coordinar actividades entre el Despacho y otras instituciones cuando sea necesario.	- Se dio seguimiento con las Subsecretarías Técnica y Administrativa a la correspondencia recibida por parte del Congreso de la República, Ministerios, Secretarías y las diferentes instituciones descentralizadas y autónomas. - Se dio seguimiento a temas pendientes específicos de Despacho Superior.
8	Atender el seguimiento con las diferentes Direcciones de los asuntos en trámite.	Se dio seguimiento con las diferentes direcciones de acuerdo a su competencia para poder responder a las solicitudes de instituciones externas.
9	Asistir a las reuniones que le solicite el Secretario.	Participación y seguimiento a algunos aspectos técnicos y administrativos en reunión semanal con Directores, Subsecretario Técnico y Subsecretario Administrativo.
10	Suministrar información y documentos que le soliciten de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimiento.	Entrega de documentos e información autorizado por el Secretario de SESAN.
11	Elaborar presentaciones de temas de competencia de la Secretaría, que le sean requeridas.	No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.
12	Promover la fluidez de información hacia la Secretaría sobre los asuntos que se gestionan dentro de SESAN.	Se dio el seguimiento oportuno a las actividades que se gestionan dentro de la Secretaría.
13	Atención de visitas del Subsecretario	No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.
14	Otras que sean requeridas por la Autoridad Superior.	No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.

15	Apoyar otras actividades de la SESAN	• Trasladar correspondencia recibida y dar seguimiento algunos aspectos de la Comisión de la Estrategia para Reducción de la Desnutrición Crónica. • Generar un reporte de las citaciones realizadas por el Congreso de la República de Guatemala de enero a mayo 2016.
----	--------------------------------------	--

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

Atentamente,

f)  DPI 1768 36403 0605

f) 

Ing. German Rafael Gonzalez Díaz
Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Presidencia de la República


Ing. Marvin Eduardo de la Cruz
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-186-2016-081
2. Nombre: Gloria Cristina Mejía Aguirre
3. Dirección: Despacho Superior
4. Se realizaron las actividades que se describen a continuación:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo en la implementación y monitoreo de las actividades del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico"	• Se realizaron actividades según requerimiento, para el desarrollo del Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico
2	Apoyar en la recepción y seguimiento de los expedientes que son sometidos al conocimiento de la Asesoría Jurídica por las distintas unidades de la SESAN, hasta su conclusión;	• Se recibieron los expedientes, dando el seguimiento hasta su evacuación de la Asesoría Jurídica.
3	Redactar y elaborar presentaciones, informes, memorandos, dictámenes, oficios, providencias, resoluciones y otros documentos que se le soliciten;	• Se redactaron los borradores de oficios para la atención de asuntos que se gestionan en la Asesoría Jurídica.
4	Dar apoyo técnico en las actividades a cargo del área legal del cuerpo asesor;	• Se acompañó las actividades, según designación.
5	Participar en las reuniones a las que sea designada brindando aportes y opiniones técnicas;	• Se participó en reuniones interinstitucionales según designación
6	Elaborar informes de comisión, memorias o actas de las actividades en que participe;	• Se elaboraron los informes de comisión, memorias o actas según cada caso.
7	Apoyar en la investigación de información para emitir dictámenes jurídico-legales;	• Se realizó investigación de información a fin de poder emitir dictámenes jurídico-legales
8	Vigilar el desarrollo y tendencias nacionales e internacionales sobre el tema de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	• Se monitorean en medios las publicaciones, para vigilar las tendencias SAN
9	Apoyar en la generación de propuestas de normativas institucionales.	• Se acompañaron los procesos institucionales relacionados con la generación de propuestas de normativa.
10	Apoyar en la revisión de expedientes y procesos administrativos que generan resolución.	• Se apoyó en la revisión de resoluciones, dictámenes y acuerdos
11	Apoyar la conformación de expedientes que deban providenciarse a otras instituciones.	• Se apoyó en la conformación de expedientes a providenciar a otras instituciones.
12	Apoyar al Secretario de CONASAN para cumplir con sus funciones.	• Se brindó el apoyo al Secretario de CONASAN.

13	Orientar a las distintas unidades administrativas cuando existan dudas sobre la interpretación de textos legales.	Se atendieron consultas de las distintas unidades de la SESAN.
14	Otras que le sean requeridas por el Despacho Superior;	Se atendió directrices del Despacho

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

Atentamente,

f)

DPI 1697 87095 0101

f)

Ing. German Salas González Díaz
Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Presidencia de la República

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 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:

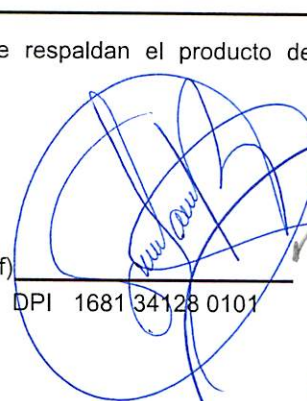
1. Contrato No. DSESAN-187-2016-0811
2. Nombre: Paula Beatriz Caballeros González
3. Dirección: Despacho Superior
4. Se realizaron las actividades que se describen a continuación:

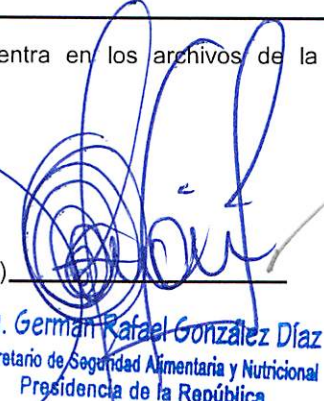
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo en la implementación y monitoreo de las actividades del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico"	• Verificación de que las gestiones, documentación y acciones realizadas por la SESAN dentro del marco del Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico se encuentran enmarcadas en la legislación vigente aplicable.
2	Revisión de la documentación que ingresa a la SESAN relacionada por temas jurídicos.	• Se recibieron oficios de requerimiento de información de diferentes instancias e instituciones gubernamentales, el Congreso de la República de Guatemala, Ministerio Público y se estableció que la misma se encontraba enmarcada dentro de la legislación aplicable para que fuera puesta en conocimiento del Secretario.
3	Revisión de la documentación que emana de la SESAN relacionada por temas jurídicos.	• Se realizó la revisión y emisión de propuestas de oficios de respuesta, resoluciones, providencias de expedientes, dictámenes sobre asuntos en materia SAN e informes.
4	Apoyar en la elaboración de resoluciones que deban emitirse.	• Se elaboró propuesta de resoluciones en casos varios, relacionadas a temas financieros, nombramiento de nuevo personal y de compras directas.
5	Asistir de forma personalizada al personal que integra las Unidades y Direcciones de la SESAN, en temas jurídicos.	• Se solventaron de forma personal, vía telefónica y por correo electrónico consultas realizadas por personal de la SESAN.
6	Elaboración de los marcos legales necesarios para el desarrollo de las funciones de la SESAN.	• Se apoyó en la revisión y emisión de opinión sobre asuntos puestos a consideración del Secretario en aplicación de la Ley del SINASAN.
7	Legalización de documentos y de firmas que sean requeridos.	• Se realizó legalización de tarjeta de circulación del Impuesto de Circulación de Vehículos del vehículo P197CVN
8	Fe pública de hechos que le consten y en los que sea requerida su intervención notarial.	• Se atendió directrices del despacho.
9	Comparecer ante cualquier oficina pública o privada para gestionar y procurar actuaciones relacionadas con lo jurídico y legal institucional.	• Se apoyó en el seguimiento de casos que se encuentran en proceso judicial laboral y asistencia a audiencias señaladas en la materia y gestiones ante la Superintendencia de Administración Tributaria y CGC.

10	Preparación de memoriales, providencias, oficios, circulares, dictámenes u otros que emanen del Secretario.	Se realizó oficios de respuesta a requerimientos hechos a la SESAN por distintas instituciones, procesos de cotización y compra directa, dictámenes y opiniones relacionados con temas específicos.
11	Participación en capacitaciones del personal que se relacionen con temas jurídicos y legales institucionales.	Se apoyó a la DCE a requerir documentación legal pertinente sobre asuntos de su conocimiento.

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

Atentamente,

f)  DPI 1681 34128 0101

f)  Ing. German Rafael González Díaz
Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Presidencia de la República

 M E P
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:

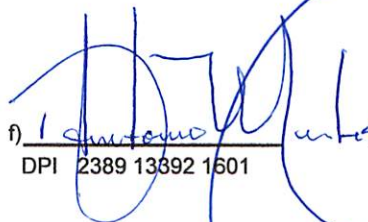
1. Contrato No. DSESAN-188-2016-081
2. Nombre: David Antonio Morales Gutiérrez
3. Dirección: Despacho Superior
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo en la implementación y monitoreo de las actividades del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico"	• Asesoría al Secretario en cuanto a que su gestión se encuentra enmarcada en la legislación vigente aplicable.
2	Realizar acciones legales que permitan la defensa y protección de los intereses de la SESAN.	• Se analizaron casos puestos a mi consideración sobre aspectos legales y jurídicos de asuntos de SESAN.
3	Asesoría preventiva al Secretario, Unidades y Direcciones de la SESAN.	• Se brindó asesoría de forma personal.
4	Emitir informes, dictámenes y opiniones jurídicos.	• Se emitió opinión sobre asuntos puestos a mi conocimiento por parte del Secretario.
5	Asistencia a reuniones en que sea requerida su participación.	• Se asistió a reuniones programadas con el Secretario para tratar asuntos de SESAN.
6	Intervención y participación proactiva en el desarrollo de las funciones de la SESAN en que se vean involucrados asuntos jurídicos y legales institucionales.	• Se participó en reuniones aportando puntos de vista del área jurídico y administrativo.
7	Velar por la correcta y oportuna aplicación del conjunto de normas que rigen la SESAN y su actividad en el marco de las normativas legales vigentes.	• Se apoyó en que los documentos emanados por SESAN se encontraran enmarcados en la normativa legal, así como en la opinión sobre la estructura organizacional de la institución.
8	Participación en la elaboración de estudios e investigaciones jurídicas que le sean requeridos a la SESAN.	• No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.
9	Otras actividades convenientes relacionadas con la asesoría jurídica y legal.	• Se asesoró al Secretario para la toma de decisiones.
10	Presentación de conclusiones y recomendaciones de asuntos puestos a su consideración.	• Se presentaron conclusiones sobre consultas realizadas de forma directa por el Secretario.

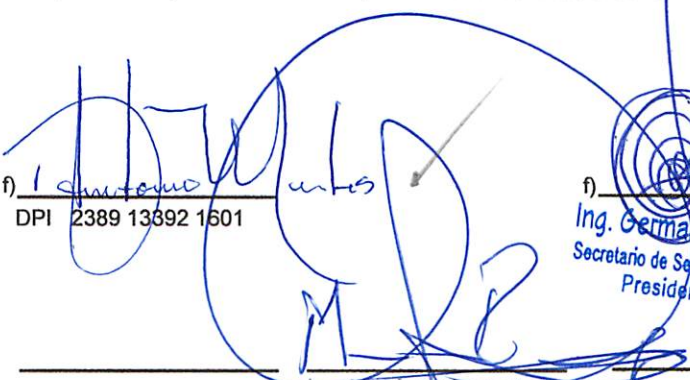
11	Dirigir y procurar todos los asuntos judiciales o administrativos en los que por disposición legal o por el interés de la SESAN deba ser parte, auxiliando en las gestiones que deba realizar.	• Se atendió directrices del despacho.
----	--	--

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

Atentamente,

f) 
DPI 2389 13692 1601

f) 
Ing. Germán Rafael González Díaz
Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Presidencia de la República


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 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-189-2016-081

2. Nombre: Jeanina Ponce Sosa

3. Dirección: Despacho Superior

4. Se realizaron las actividades que se describen a continuación:

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"	Se apoyó en la preparación del diseño de monitoreo de acciones para el desarrollo del Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico
2	Cursar las convocatorias a los miembros de la INCOPAS a reuniones ordinarias extraordinarias, con la debida anticipación	Se apoyo en la programación, convocatoria, organización y acompañamiento a la reunión de Asamblea Extraordinaria de INCOPAS, correspondiente al mes de junio 2016. Se cumplió la agenda prevista y se consensuaron acuerdos, resultado de la reunión.
3	Elaborar las agendas de trabajo de las reuniones	Se coordinó y elaboró la agenda de trabajo de las reuniones de las y los Representantes de INCOPAS, para el mes de junio 2016, tanto para la Asamblea como para las Comisiones
4	Preparar y elaborar las actas de las sesiones de la INCOPAS, así como llevar el registro y archivo de las mismas	Redacción y revisión del acta de reunión de INCOPAS del mes de junio 2016, procediendo de conformidad con lo que establece la ley.
5	Facilitar el proceso de elección de representantes ante el CONASAN, a fin de que el mismo se lleve a cabo conforme al mecanismo establecido en el Reglamento	No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.
6	Llevar el registro de los miembros de la INCOPAS y verificar el quórum en cada reunión	Se apoyó con el registro y listado firmado de asistencia a cada reunión, por las personas asistentes y que son representantes titulares o suplentes ante INCOPAS. Se verificó quórum en cada reunión realizada. Se dio cumplimiento a lo correspondiente al mes de junio de 2016.
7	Llevar el control y seguimiento de las resoluciones que emanen de la INCOPAS	Se apoyó en el registro y control así como el seguimiento de las resoluciones emitidas en la Asamblea del mes de junio de INCOPAS.
8	Recibir y cursar la correspondencia de la INCOPAS	Se cursó la correspondencia recibida de INCOPAS, convocatorias a reuniones, invitaciones a foros y otros eventos, por medio electrónico e impreso, dirigida a las y los integrantes de la Asamblea

9	Facilitar la comunicación entre los miembros de la INCOPAS	Se realizó la comunicación telefónica, electrónica, impresa con las y los integrantes de la Asamblea de INCOPAS
10	Proponer la integración de comisiones de trabajo para asuntos específicos de interés a los representantes de la INCOPAS y ser parte de las mismas	Se apoyó la coordinación sobre la planificación temática con las y los representantes de INCOPAS, que participan en la Comisión de Equipo de Liderazgo, las Comisiones numeradas del uno al tres, según aparecen en el Plan Estratégico de INCOPAS 2012-2017, relacionados al POA de actividades correspondientes al mes de junio de 2016
11	Elaborar, presentar y dar seguimiento al POA, estrategias de incidencia y plan estratégico de INCOPAS	Se realizaron las actividades programadas para el mes de junio, en el Plan Operativo integrado anual 2016, que intersectan la Estrategia de Incidencia y el Plan Estratégico de INCOPAS
12	Elaborar y presentar informes trimestrales y anuales de los avances y cumplimiento del POA, estrategias de incidencia y Plan Estratégico de INCOPAS	Se apoyó en la preparación del segundo informe trimestral de avances y cumplimiento del POA a junio 2016, que incluye estrategia de incidencia y plan estratégico de INCOPAS.
13	Brindar acompañamiento técnico a las resoluciones emanadas del CONASAN y elaborar memorias	Se registró las resoluciones emanadas de CONASAN y la memoria correspondiente
14	Apoyar otras actividades que la autoridad superior solicite	No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.

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

Atentamente,

f) 
DPI 1615 61799 0101

f) 
Ing. Germán Rafael González Díaz
Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Presidencia de la República


Ing. Martín 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
Germán Rafael González Díaz
Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de junio de 2016, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS TECNICOS, 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-190-2016-081
2. Nombre : SAYDY JULIETA FLORES LEAL
3. Dirección (a la que pertenece): SUBSECRETARÍA TÉCNICA
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

En el marco del programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico, se describen las actividades realizadas para el cumplimiento del referido contrato.

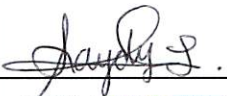
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
01	Apoyo para el desarrollo del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico"	Se apoyó en el desarrollo del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico", cumpliendo y dando seguimiento con las instrucciones y actividades asignadas a la Subsecretaría Técnica.
02	Registro y clasificación de la correspondencia recibida por las diferentes direcciones, Ministerios, Secretarías y entidades relacionadas con la SESAN dándole el seguimiento correspondiente.	Se apoyó en el registro y clasificación de la correspondencia recibida en la Subsecretaría Técnica de la SESAN por las diferentes direcciones, Ministerios, Secretarías y entidades relacionadas con la SESAN, así mismo se le dio el seguimiento correspondiente para su cumplimiento, durante el mes de junio.

03	Distribución de la correspondencia emitida y recibida a las Direcciones de la SESAN y envío de la correspondencia a las diferentes Direcciones, Ministerios, Secretarías y entidades relacionadas con la SESAN.	Se distribuyó la correspondencia recibida en la Subsecretaría Técnica a las direcciones de la SESAN, y se envió la correspondiente a los Ministerios, Secretarías y entidades relacionadas con la SESAN.
04	Apoyo en la revisión y análisis de la correspondencia, documentos técnicos y otros para priorizar la atención de los mismos en el Despacho Superior y Subsecretaría Técnica.	Se apoyó en el análisis de la correspondencia revida para priorizar el seguimiento en la Subsecretaría Técnica y el Despacho Superior. Se apoyó a las Direcciones Técnicas de la SESAN con el análisis de las respuestas a la correspondencia recibida previo a firma del Despacho Superior y en los formalismos que ésta debe llevar.
05	Elabora y da seguimiento a respuestas de la correspondencia recibida.	Se apoyó en la elaboración y seguimiento de las respuestas de la correspondencia recibidas, asignadas a la Subsecretaría Técnica.
06	Apoya técnicamente en los formalismos que debe incluir la correspondencia oficial.	Se apoyó técnicamente en los formalismos que se deben incluir en la correspondencia oficial, tanto interna como externa y en apoyo a las Direcciones Técnicas de SESAN para las firmas del Despacho.
07	Recibe y realiza llamadas telefónicas, para dar seguimiento a las actividades establecidas a solicitud de la Subsecretaría Técnica.	Se recibieron y realizaron llamadas de seguimiento a actividades de trabajo de la Subsecretaría Técnica a solicitud del Despacho Superior y del Subsecretario Técnico.
08	Asistir en la convocatoria para reuniones internas y externas.	Se apoyó en la reunión del CTI del mes de junio.
09	Participar en reuniones a requerimiento del Subsecretario Técnico, elaborando informes de las mismas o ayudas de memoria.	Se apoyó en la revisión y elaboración de las Actas de las reuniones del Comité Técnico de Enlace Interinstitucional.
10	Registro, actualización y seguimiento a la agenda de actividades internas y externas del Subsecretario Técnico.	Se apoyó en el registro, actualización y seguimiento a la agenda de actividades internas y externas del Subsecretario Técnico y se recibieron y revisaron las programaciones semanales de las Direcciones Técnicas de la SESAN.
11	Solicita y da seguimiento de Vehículo, suministros y equipo para la realización de las actividades de la Subsecretaría Técnica.	Se solicitó suministros de oficina al almacén para la realización de las actividades de la Subsecretaría Técnica.

12	Otras que sean requeridas por la Autoridad Superior	Se dio apoyo al Despacho Superior en la revisión y análisis de respuesta previo a firma del Secretario de la SESAN y apoyo en general cuando fue requerido durante el mes de junio de 2016.
----	---	---

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la Subsecretaría Técnica en la SESAN.

Atentamente,

(f) 
1791 18315 0101

Saydy Julieta Flores Leal

(f) 
Lic. Rafael Salinas Gallardo
Subsecretario Técnico
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Presidencia de la República

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

Germán Rafael González Díaz

Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de junio de 2016, ✓ con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del **CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS TÉCNICOS**, 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-191-2016-081** ✓
2. Nombre (completo): **Evelin Arelis Pacay Lima** ✓
3. Dirección: **Subsecretaría Administrativa** ✓

4. Detalle de las actividades realizadas:

En el marco del Apoyo para el desarrollo del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala", se realizaron las siguientes actividades para el cumplimiento el referido programa:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
01	Archivo de correspondencia recibida y enviada por las diferentes direcciones de SESAN y de los diferentes Ministerios, Secretarías y Entidades relacionadas con SESAN	✓ Actualización de archivos físicos de correspondencia recibida y enviada a través del Subdespacho Administrativo ✓ Actualización de archivos digitales de correspondencia recibida y enviada ✓ Registro de correspondencia recibida a través del Subdespacho Administrativo ✓ Archivo digital y físico actualizado al 30 de junio 2016

02	Apoyo en revisión y análisis de documentos administrativos, correspondencia y otros	✓ Se apoyó en el proceso de revisión y análisis de la correspondencia ingresada al Subdespacho, para conocimiento y continuidad según las gestiones requeridas. ✓ Expedientes revisados, analizados y debidamente clasificados. ✓ Gestión oportuna de expedientes para conocimiento y seguimiento del Subdespacho Administrativo.
03	Apoyar en la reproducción de documentos por solicitud del Subsecretario Administrativo	✓ Atención y traslado de la reproducción de documentos canalizados a través del Subdespacho Administrativo. ✓ Seguimiento de gestiones vinculadas con el Subdespacho Administrativo, producto de la reproducción de documentos, si procede ✓ Gestión oportuna de información, para agilización de requerimientos canalizados a través del Subdespacho Administrativo.
04	Asistir en llamadas telefónicas solicitadas por el Subsecretario Administrativo	✓ Atención de requerimientos de información y/o gestiones canalizadas hacia el Subdespacho Administrativo a través de la vía telefónica
05	Asistir en la convocatoria para reuniones internas y externas	✓ Apoyo en la asistencia para realización de convocatorias para reuniones coordinadas por el Subdespacho Administrativo
06	Participar en reuniones a requerimiento del Subsecretario	✓ Apoyo logístico y asistencia en actividades dirigidas por el Subdespacho Administrativo
07	Registro y actualización y seguimiento a la agenda de actividades organizadas por el Subsecretario Administrativo	✓ Apoyo en el control, actualización y comunicación de la agenda del Subsecretario Administrativo
08	Apoyar en la logística de reuniones organizadas por el Subsecretario Administrativo	✓ Apoyo logístico en reuniones de trabajo dirigidas por el Subdespacho Administrativo

09	Atención de visitas del Subsecretario	✓ Apoyo en la atención de visitas y/o audiencias, internas y/o externas del Subsecretario Administrativo
10	Apoyo en el seguimiento de instrucciones de la Autoridad Administrativa Superior y de la Subsecretaría Administrativa	✓ Apoyo en el seguimiento de instrucciones giradas por el Despacho Superior y Subdespacho Administrativo, según sea requerido
11	Elabora y da seguimiento a respuestas de la correspondencia recibida	✓ Apoyo en la elaboración de proyectos de correspondencia interna y/o externa, para brindar atención de instrucciones del Subdespacho Administrativo.
12	Otras que sean requeridas por la Autoridad Superior	✓ Se apoyó en la atención y seguimiento de los requerimientos e instrucciones, realizados por el Despacho Superior.
13	Apoyar en otras actividades de la SESAN asignadas por el jefe inmediato	✓ Se apoyó en la atención y seguimiento de los requerimientos e instrucciones giradas por el Subdespacho Administrativo.

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de Subsecretaría Administrativa en SESAN.

Atentamente,

f)

Evelin Arellis Pacay Lima
DPI 2690 60081 0101

Vo. Bo. 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

Germán Rafael González Díaz

Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de 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:

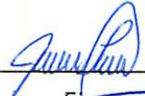
1. Contrato No: DSESAN-192-2016-081
2. Nombre: Jeimy Lisbeth Luna Soyos
3. Dirección: Unidad de Auditoría Interna
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
01	a) Apoyo para el desarrollo del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico"	En apoyo al desarrollo del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico", se llevaron a cabo las Actividades Administrativas correspondientes, en el mes de junio de 2016.
02	b) Apoyar en el cumplimiento del Plan Anual de Auditoría Interna, en las auditorías relacionadas con la ejecución del Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico.	Se apoyó en la realización de las auditorías siguientes: Informe No.16-2016 "Examen Especial a la Unidad de Información Pública de la Dirección de Comunicación e Información". Informe No.17-2016 "Recepción de documentación, bienes y valores a cargo de la Señora Erica Anaeliz Vargas Salguero, quien entrega el puesto de Director Ejecutivo IV".

03	c) Apoyo en la clasificación, ordenamiento, escaneo y archivo de documentos de las auditorías que se realicen en la Unidad.	Se apoyó en la clasificación, ordenamiento, escaneo y archivo de documentos de las auditorías Nos. 16-2016 y 17-2016.
04	d) Apoyo en la recepción, clasificación y archivo de la correspondencia enviada y recibida.	Se apoyó en la recepción, clasificación y archivo de la correspondencia enviada y recibida por la Unidad de Auditoría Interna, correspondiente al mes de junio de 2016.
05	e) Apoyo en la digitación, y presentación de nombramientos, oficios, providencias, memorándum, circulares y otros.	Se apoyó en la emisión de oficios por parte de la Unidad de Auditoría Interna, correspondiente al mes de junio de 2016.
06	f) Apoyar en la recepción de mensajes y llamadas telefónicas de la Unidad de Auditoría.	Se apoyó en la recepción de mensajes y llamadas telefónicas de la Unidad de Auditoría Interna.

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de (Unidad de Auditoría Interna) en SESAN.

Atentamente,

f)  - 2105 11796 0101

Firma y número de DPI



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

f) 
Ing. German Rafael Gonzalez Diaz
Secretario 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:

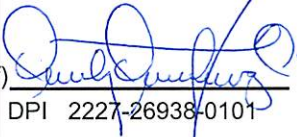
1. Contrato No. DSESAN-193-2016-081
2. Nombre: Wendy Damaris Rodríguez Castillo
3. Dirección: Comunicación e Información
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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".	• Apoyo en logística de socialización de la Estrategia Nacional para la Prevención de la Desnutrición Crónica.
2	Apoyo en la elaboración y envío de monitoreo de medios (radio, televisión, páginas web)	• Apoyo en envío de reportes de monitoreo matutino y vespertino de radio y tv.
3	Apoyo en la elaboración de reportes y monitoreo de páginas web y redes sociales, para evaluar temas de seguridad alimentaria y nutricional	• Apoyo en reportes resumen de post y tweets en seguimiento a temas específicos en SAN.
4	Apoyo en la transcripción de todas las notas relevantes para la institución y aquellas que se consideren importantes	• Transcripciones de entrevistas en radio o tv, con puntos claves para determinar aspectos relevantes a la institución.
5	Apoyo en la elaboración de reportes de notas publicadas por temas o eventos específicos	• Reportes resúmenes de notas relacionadas a la gira de socialización de la Estrategia Nacional para la Prevención de la Desnutrición Crónica.
6	Apoyo en la búsqueda de documentos, revistas, libros, folletos, páginas web relevantes que puedan incluirse en la página web institucional	• Apoyo en envío de documentos de los temas relacionados a sequía, cambio climático, fenómeno El Niño.
7	Apoyo en la elaboración de inteligencia de medios semanal y mensual con estructura propia según métricas proporcionada por el monitoreo interno	• Apoyo en elaboración de informes mensuales, quincenales o semanales de las notas del mes de junio.
8	Apoyo en la elaboración diaria del reporte diario de un archivo físico y digital de las noticias publicadas en los medios de comunicación	• Registro de notas en base de datos de monitoreo.
9	Apoyo en la búsqueda de alertas noticiosas a las autoridades de la SESAN	• Apoyo de búsqueda en redes como seguimiento a los productos de SESAN y determinar la imagen que proyecten.
10	Apoyo en la atención en el Centro de Documentación en SAN –CEDESAN-	• Apoyo en atención a grupos de alumnos estudiantes de seminario, entrega de material y charlas de temas en SAN.
11	Apoyo en la elaboración de base de datos en formato Excell de las notas publicadas en los medios de comunicación (prensa, radio, televisión y páginas web)	• Registro de notas diarias, semanales y mensuales de los medios prensa, radio, tv y notas digitales.

12	Apoyo en el análisis de tendencias mediáticas y cabildeo para la buena relación con periodistas	• Apoyo en informes como seguimiento a notas de medios que no favorecen la imagen de la SESAN, con el fin de ser insumo en la toma de decisión estratégica del DCI.
13	Análisis de coyuntura diarios, semanales y mensuales	• Análisis de coyuntura política semanal, para proyectar los temas que se manejan en agenda y tengan relación con la institución.
14	Servir de enlace institucional en temas de comunicación, asistir en la organización de eventos, tomar fotografías y video	• Apoyo en logística de protocolo en la reunión de Socialización de la Estrategia Nacional para la Prevención de la Desnutrición Crónica, dirigido a Directores de área de salud de los 4 departamentos priorizados.
15	Apoyar a los delegados departamentales en el monitoreo y alertas locales	• Envío de alertas de notas locales, con el fin de conocer notas y temas que afecten la imagen de SESAN en las localidades.
16	Otras actividades relacionadas que las autoridades de SESAN soliciten en su momento	• Apoyo requerido en logística de Conasan junio y socialización de Estrategia Nacional para la Prevención de la Desnutrición Crónica.

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

Atentamente,

f) 
DPI 2227-26938-0101

f) 

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

M. Sc. Óscar Humberto Flores Ruano

Director de Comunicación e Información
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

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:

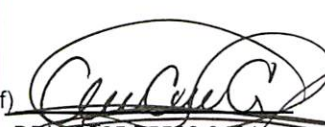
1. Contrato No. DSESAN-194-2016-081 ✓
2. Nombre: Aleidi Virginia Castillo García
3. Dirección: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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"	• Apoyé en el desarrollo del Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico.
2	Apoyar al Director (a) Administrativo (a) y de Recursos Humanos en la implementación de procesos que faciliten y transparenten los mecanismos administrativos	• Apoyé a la Directora Administrativo y Recursos Humanos en la implementación de procesos que faciliten y transparenten los mecanismos administrativos.
3	Apoyo en el seguimiento al mejoramiento continuo de los procedimientos administrativos y financieros de la SESAN, atendiendo las recomendaciones de Auditoría Interna y Auditoría Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas	• Apoyé en el seguimiento al mejoramiento continuo de los procedimientos administrativos y financiero de la SESAN, atendiendo seguimiento de recomendaciones de Auditoría interna. 1. Informe de Auditoría Interna No. 06-2016 Evaluación de telefonía fija y telefonía móvil de la Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional. 2. Informe de Auditoría Interna No. 15-2016 Recepción de documentación, bienes y valores bajo la responsabilidad de la encargada del almacén. Recomendaciones Contraloría General de Cuentas 1. Vehículos en trámite de baja incluidos en la póliza de seguro. 2. Falta de procedimientos para la recuperación de vehículos robados. 3. Bienes adquiridos sin utilizar
4	Apoyar en la coordinación de las diferentes reuniones de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	• Apoyé en la coordinación de las diferentes reuniones realizadas por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos
5	Brindar apoyo en actividades relacionadas con la elaboración, revisión y distribución de documentos necesarios para llevar a cabo los procesos de adquisiciones, a nivel interno de SESAN, como a nivel externo	• Apoyé en la elaboración, revisión y distribución de expedientes de pago, para llevar a cabo los procesos de adquisiciones, a nivel interno de SESAN, como a nivel externo.
6	Apoyar en las diferentes reuniones cuando así sea requerido	• Apoyé en las diferentes reuniones realizadas por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.
7	Otras que sean requeridas por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	• Apoyé en la digitación, seguimiento y control de archivo de la correspondencia enviada y recibida por la Dirección

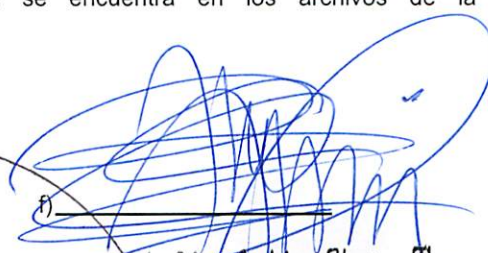
		Administrativa y de Recursos Humanos.
8	Otras que sean requeridas por las Autoridades Superiores.	Dar seguimiento a los documentos o temas asignados por la Autoridad Superior.

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 2325 75592 0101

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

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