INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de marzo 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 marzo de 2016, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del contrato administrativo que a continuación se describe:

1. Contrato DSESAN-01-2016-029
2. Nombre: Gloria Angelina Solano
3. Dirección: Despacho Superior

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

No.	*ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TDR*	*PRODUCTOS PARCIALES Y FINALES OBTENIDOS*
01	Realizar actividades específicas que le señale el Secretario de SESAN	Dar seguimiento a los documentos de SESAN que requieren firma Presidencia, Vicepresidencia, otras Secretarias y/o Ministerios hasta finalizar los trámites.
02	Coordinar el manejo de Protocolo en reuniones y/o eventos que se realicen a cargo del despacho de acuerdo a la agenda del Secretario dentro y fuera de la SESAN.	Participación 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 entre otros.
03	Convocar a reuniones solicitadas por el Secretario.	Coordinar reuniones internas y externas con las diferentes direcciones de SESAN y otras instituciones con las que el Secretario coordina acciones.
04	Responsable de atender y realizar llamadas que entran y salen del Despacho. Mantener control y dar seguimiento de las mismas.	Recepción de llamadas de Ministerios, Secretarias, organizaciones no Gubernamentales, sociedad Civil y otros para organización de agenda del Secretario recibir y dar información solicitada.

05	Mantener actualizado el listado de contactos en archivo físico y digital, interno y externo.	Revisar base de datos electrónica y en físico para actualizar continuamente.
06	Coordinar los traslados del Secretario, asegurándose que el piloto cuente con toda la información necesaria.	Coordinar diariamente con el piloto orientándolo en las direcciones y horarios de reuniones del Secretario.
07	Realizar todos los trámites correspondientes para organizar exitosamente los viajes de misión oficial que realice el Secretario (incluye elaborar informe y trámite de viáticos).	Dar seguimiento a las invitaciones que ingresan al despacho y coordinar viaje oficial al extranjero con boletos, itinerarios, viáticos.
08	Seguimiento al presupuesto asignado al Despacho, elaboración y liquidación de pedidos y remesa.	Coordinar compras solicitadas por el secretario para atender a embajadores y otras personalidades que visitan SESAN.
09	Recibir, atender y acompañar a personalidades y/o visitantes durante su permanencia en la institución	Atender a las personalidades que se reúnen con el Secretario durante su estancia en la SESAN
10	Redactar documentos y elaborar presentaciones que se le soliciten.	Elaboración de presentaciones, informes, memorandos y otros documentos oficiales solicitados por el Secretario.
11	Seguimiento de documentos para firma.	Recepción y revisión de documentos internos y que salen de SESAN para firma del Secretario.
12	Coordinar Agenda del secretario	Revisar diariamente la Agenda del Secretario y confirmar reuniones.

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

Atentamente,

F) _____

Vo.bo _____

Ing. Gerardo [illegible] 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 FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de marzo de 2016.

Ingeniero
German Rafael González Díaz
Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe Final de Actividades, correspondientes a los meses de enero, febrero y marzo, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula decima del contrato administrativo que a continuación se describe:

1. Contrato DSESAN-01-2016-029
2. Nombre: Gloria Angelina Solano
3. Dirección: Despacho Superior

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

No.	*ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TDR*	*PRODUCTOS PARCIALES Y FINALES OBTENIDOS*
01	Realizar funciones específicas que le señale el Secretario de SESAN	Dar seguimiento a los documentos de SESAN que requieren firma Presidencia, Vicepresidencia, otras Secretarias y/o Ministerios hasta finalizar los trámites.
02	Coordinar el manejo de Protocolo en reuniones y/o eventos que se realicen a cargo del despacho de acuerdo a la agenda del Secretario dentro y fuera de la SESAN.	Participación en reuniones organizadas en el Palacio Nacional con protocolo de Vicepresidencia y otras instituciones en las que participe el Secretario de SESAN, reuniones de CONASAN 3, reunión con Cooperantes 2, reuniones con Comisionado de Seguridad Alimentaria 16, reuniones con diputados 23.
03	Convocar a reuniones solicitadas por el Secretario.	Coordinar reuniones internas y externas con las diferentes direcciones de SESAN y otras instituciones con las que el Secretario coordina acciones, un aproximado de 25.
04	Responsable de atender y realizar llamadas que entran y salen del Despacho. Mantener control y dar seguimiento de las mismas.	Recepción de llamadas de Ministerios, Secretarias, organizaciones no Gubernamentales, sociedad Civil y otros para organización de agenda del Secretario recibir y dar información solicitada.

05	Mantener actualizado el listado de contactos en archivo físico y digital, interno y externo.	Revisar base de datos electrónica y en físico para actualizar continuamente.
06	Coordinar los traslados del Secretario, asegurándose que el piloto cuente con toda la información necesaria.	Coordinar diariamente con el piloto orientándolo en las direcciones y horarios de reuniones del Secretario.
07	Realizar todos los trámites correspondientes para organizar exitosamente los viajes de misión oficial que realice el Secretario (incluye elaborar informe y trámite de viáticos).	Dar seguimiento a las invitaciones que ingresan al despacho y coordinar viaje oficial al extranjero con boletos, itinerarios, viáticos.
08	Seguimiento al presupuesto asignado al Despacho, elaboración y liquidación de pedidos y remesa.	Coordinar compras solicitadas por el secretario para atender a embajadores y otras personalidades que visitan SESAN.
09	Recibir, atender y acompañar a personalidades y/o visitantes durante su permanencia en la institución	Atender a las personalidades que se reúnen con el Secretario durante su estancia en la SESAN
10	Redactar documentos y elaborar presentaciones que se le soliciten.	Elaboración de presentaciones, informes, memorandos y otros documentos oficiales solicitados por el Secretario.
11	Seguimiento de documentos para firma.	Recepción y revisión de documentos internos y que salen de SESAN para firma del Secretario.
12	Coordinar Agenda del secretario	Revisar diariamente la Agenda del Secretario y confirmar reuniones.

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

Atentamente,

F) _____

Vo.bo _____

Ing. Marvin [illegible] Paz Ramírez
SUBSEC[illegible] ADMINISTRATIVO
Secretaría [illegible]ria y Nutricional
[illegible]blica

INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de marzo 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 MARZO de 2016, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del Contrato Administrativo que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-02-2016-029
2. Nombre: Blanca Beatriz Dávila Juárez
3. Dirección: Despacho Superior
4. Se realizaron las actividades que se describen a continuación:

No.	*ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TDR*	*PRODUCTOS PARCIALES Y FINALES OBTENIDOS*
01	Realizar labores de asistencia administrativa y personal y brindar apoyo en actividades que le 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 las reuniones de CONASAN, y otras reuniones realizadas en Casa Presidencial. 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. Realizar pedidos y remesas de acuerdo a las necesidades del Despacho Superior. Se brindó apoyo en aspectos técnicos y administrativos según las instrucciones del Secretario de SESAN.
02	Administrar, planificar, coordinar 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, Delegados Regionales y Subsecretario Técnico y Administrativo.
03	Revisar diariamente el correo institucional del Despacho.	Seguimiento a solicitud de información requerida vía electrónica por los diferentes Ministerios, Secretarias 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.
04	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.	Se recibió la correspondencia enviada por los diferentes Ministerios, Secretaria 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 Subsecretaria 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.
05	Coordinar con las diferentes Direcciones para dar seguimiento a los asuntos pendientes	Se dio seguimiento con las Subsecretarias Técnica y Administrativa a la correspondencia recibida por parte del Congreso de la República, Ministerios, Secretarias y las diferentes instituciones descentralizadas y autónomas. Se dio seguimiento a temas pendientes específicos de Despacho Superior.
06	Asistir a las reuniones que solicite el Secretario.	Participación y seguimiento a algunos aspectos técnicos y administrativos en reunión semanal con Subsecretario Técnico y Subsecretario Administrativo.
07	Suministrar información y documentos que le soliciten de conformidad con los	Entrega de documentos e información autorizado por el Secretario de SESAN.

	trámites, autorizaciones y procedimientos.	
08	Promover la fluidez de información hacia la Secretaría sobre los asuntos que se gestionan dentro de la SESAN.	Se dio el seguimiento oportuno a las actividades que se gestionan dentro de la Secretaría.CV

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

Atentamente,

f) _____
Blanca Beatriz Dávila Juárez
DPI 1768 36403 0605

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 FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de marzo de 2016.

Ingeniero
German Rafael González Díaz
Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe Final de Actividades realizadas durante los meses de ENERO, FEBRERO Y MARZO de 2016, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula decima del Contrato Administrativo que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-02-2016-029
2. Nombre: Blanca Beatriz Dávila Juárez
3. Dirección: Despacho Superior
4. Se realizaron las actividades que se describen a continuación:

No.	*ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TDR*	*PRODUCTOS PARCIALES Y FINALES OBTENIDOS*
01	Realizar labores de asistencia administrativa y personal y brindar apoyo en actividades que le 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 durante los meses de enero a marzo. 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 las tres reuniones realizadas en enero febrero y marzo de CONASAN, y otras reuniones realizadas en Casa Presidencial. Apoyo en la redacción de oficios, nombramientos, memorándum y conocimientos requeridos por el Secretario de SESAN durante los meses de enero, febrero y marzo. Brindar apoyo en la solicitud de insumos para la utilización del Despacho Superior. Realizar pedidos y remesas de acuerdo a las necesidades del Despacho Superior. Se brindó apoyo en aspectos técnicos y administrativos según las instrucciones del Secretario de SESAN durante los meses de enero a marzo.

02	Administrar, planificar, coordinar la agenda del Secretario de SESAN.	Se apoyó en el registro de reuniones realizadas en Despacho Superior de enero a marzo. 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, Delegados Regionales y Subsecretario Técnico y Administrativo durante los meses de enero a marzo.
03	Revisar diariamente el correo institucional del Despacho.	Seguimiento a solicitud de información requerida vía electrónica por los diferentes Ministerios, Secretarias 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.
04	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.	Se recibió la correspondencia enviada por los diferentes Ministerios, Secretarias 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 Subsecretaria Técnica o administrativa según la competencia de cada una. Finalmente se dio ingreso al control de correspondencia asignando código, se digito y archivó físicamente durante los meses de enero a marzo. 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, durante los meses de enero a marzo. Llevar un registro y control de la correspondencia recibida y enviada por Despacho Superior, de enero a marzo.
05	Coordinar con las diferentes Direcciones para dar seguimiento a los asuntos pendientes	Se dio seguimiento con las Subsecretarias Técnica y Administrativa a la correspondencia recibida por parte del Congreso de la República, Ministerios, Secretarias y las diferentes instituciones descentralizadas y autónomas de enero a marzo. Se dio seguimiento a temas pendientes específicos de Despacho Superior.

06	Asistir a las reuniones que solicite el Secretario.	Participación y seguimiento a algunos aspectos técnicos y administrativos en reunión semanal con Subsecretario Técnico y Subsecretario Administrativo.
07	Suministrar información y documentos que le soliciten de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos.	Entrega de documentos e información autorizado por el Secretario de SESAN.
08	Promover la fluidez de información hacia la Secretaría sobre los asuntos que se gestionan dentro de la SESAN.	Se dio el seguimiento oportuno a las actividades que se gestionan dentro de la Secretaría durante los meses de enero a marzo.

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

Atentamente,

f) _____
Blanca Beatriz Dávila Juárez
DPI 1768 36403 0605

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, 31 de marzo 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 marzo de 2016, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del contrato Administrativo que a continuación se describe:

1. Contrato Administrativo: No. DSESAN-03-2016-029
2. Nombre: Leandro Alberto Corado Matta
3. Dirección: Despacho Superior
4. Se realizaron las actividades que se describen a continuación:

No.	*ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TDR*	*PRODUCTOS PARCIALES Y FINALES OBTENIDOS*
01	Preparar temas y documentos técnicos, necesarios para las reuniones en las que participe el Secretario.	Apoyo en reuniones de Directores - Seguimiento a los acuerdos de las reuniones con los directores
02	Brindar apoyo a las direcciones técnicas de SESAN para el logro de los resultados, productos, actividades y tareas asignadas.	Apoyo para el seguimiento actividades con: - Dirección de Planificación Monitoreo y Evaluación - Dirección de Cooperación Externa - Dirección de Fortalecimiento Institucional - Dirección de Comunicación
03	Depurar los documentos oficiales para consideración del Despacho	Apoyo en la clasificación de los documentos del despacho: - Documentos técnicos - Documentos jurídicos - Documentos administrativos - Documentos de auditoria interna
04	Proponer acciones de seguimiento a los documentos y correspondencia oficial que ingrese a SESAN	Apoyo en el seguimiento de acciones con: - Subsecretaría Administrativa - Auditoria Interna - Jurídico
05	Apoyar en la elaboración y revisión de los diferentes informes solicitados a las direcciones de SESAN	Apoyo en la elaboración de informe para atender la audiencia en Washington sobre la alimentación de los niños y niñas de Guatemala

06	Apoyar en la revisión de documentos finales, ayudas de memoria, presentaciones y documentos confidenciales a requerimiento del Secretario.	Apoyo en revisión de doctos solicitados por el Secretario
07	Apoyo al seguimiento de asuntos que el despacho requiera, específicamente convocatorias que coordina SESAN e informes técnicos y de cumplimiento que sean requeridos	Apoyo en el seguimiento de Informes y coordinación de reuniones solicitadas
08	Seguimiento a las acuerdos del CONASAN y GIA	Apoyo en las reuniones de CONASAN
09	Apoyar la coordinación de actividades con las diferentes direcciones de la SESAN	Apoyo y seguimiento de acciones e informes con temas relacionados con la Unidad de Auditoria Interna
10	Otras actividades que se requiera por el Despacho	

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

Atentamente,

f) _____
Leandro Alberto Corado Matta 2617 52383 1002

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 FINAL

Guatemala, 31 de marzo 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 periodo del 4 de enero de 2016 al 31 de marzo de 2016, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula decima del contrato Administrativo que a continuación se describe:

1. Contrato Administrativo: No. DSESAN-03-2016-029
2. Nombre: Leandro Alberto Corado Matta
3. Dirección: Despacho Superior
4. Se realizaron las actividades que se describen a continuación:

No.	*ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TDR*	*PRODUCTOS PARCIALES Y FINALES OBTENIDOS*
01	Preparar temas y documentos técnicos, necesarios para las reuniones en las que participe el Secretario.	Apoyo en reuniones de Directores - Seguimiento a los acuerdos de las reuniones con los directores mes de enero, febrero y marzo
02	Brindar apoyo a las direcciones técnicas de SESAN para el logro de los resultados, productos, actividades y tareas asignadas.	Apoyo para el seguimiento de actividades de los meses de enero, febrero y marzo con: - Dirección de Planificación Monitoreo y Evaluación - Dirección de Cooperación Externa - Dirección de Fortalecimiento Institucional - Dirección de Comunicación
03	Depurar los documentos oficiales para consideración del Despacho	Apoyo en la clasificación de los documentos del despacho meses de enero, febrero y marzo: - Documentos técnicos - Documentos jurídicos - Documentos administrativos - Documentos de auditoria interna
04	Proponer acciones de seguimiento a los documentos y correspondencia oficial que ingrese a SESAN	Apoyo en el seguimiento de acciones en los meses de enero, febrero y marzo con: - Subsecretaría Administrativa - Auditoria Interna - Jurídico

05	Apoyar en la elaboración y revisión de los diferentes informes solicitados a las direcciones de SESAN	- Apoyo en la elaboración de informe para atender la audiencia en Washington sobre la alimentación de los niños y niñas de Guatemala - Apoyo en la revisión del informe de cierre de subvención AECID 2012.
06	Apoyar en la revisión de documentos finales, ayudas de memoria, presentaciones y documentos confidenciales a requerimiento del Secretario.	Apoyo en revisión de doctos solicitados por el Secretario
07	Apoyo al seguimiento de asuntos que el despacho requiera, específicamente convocatorias que coordina SESAN e informes técnicos y de cumplimiento que sean requeridos	Apoyo en el seguimiento de Informes y coordinación de reuniones solicitadas
08	Seguimiento a las acuerdos del CONASAN y GIA	Apoyo en las reuniones de CONASAN, meses de enero, febrero y marzo
09	Apoyar la coordinación de actividades con las diferentes direcciones de la SESAN	Apoyo y seguimiento de acciones e informes con temas relacionados con la Unidad de Auditoria Interna meses de enero, febrero y marzo
10	Otras actividades que se requiera por el Despacho	Apoyo en la elaboración de la Memoria de labores de SESAN 2015

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

Atentamente,

f) _____
Leandro Alberto Corado Matta 2617 52383 1002

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

f) _____

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

Informe de Actividades Contrato Número DSESAN-04-2016-029

Lugar y Fecha: Ciudad de Guatemala, 31 de marzo 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 marzo de 2016, con el fin de dar cumplimiento de la cláusula tercera del Contrato que a continuación se describe:

1. Contrato Número DSESAN-04-2016-029
2. Nombre: Gloria Cristina Mejía Aguirre
3. Dirección: DESPACHO SUPERIOR
4. Se realizaron las actividades que se describen a continuación:

No.	*ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TDR*	*PRODUCTOS PARCIALES Y FINALES OBTENIDOS*
1	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.
2	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.
3	Dar apoyo técnico en las actividades a cargo del área legal del cuerpo asesor;	Se acompañó las actividades, según designación.
4	Participar en las reuniones a las que sea designada brindando aportes y opiniones técnicas;	Se participó en reuniones interinstitucionales según designación
5	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.
6	Apoyar en la investigación de información para emitir dictámenes jurídico-legales;	Se realizó investigación de información a fin de poder emitir dictámenes jurídico-legales.

7	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
8	Apoyar en la generación de propuestas de normativas institucionales.	Se acompañaron los procesos institucionales relacionados con la generación de propuestas de normativa.
9	Apoyar en la revisión de expedientes y procesos administrativos que generan resolución.	Se apoyó en la revisión de resoluciones, dictámenes y acuerdos.
10	Apoyar la conformación de expedientes que deban providenciarse a otras instituciones.	Se apoyó en la conformación de expedientes a providenciar a otras instituciones.
11	Apoyar al Secretario de CONASAN para cumplir con sus funciones.	Se brindó el apoyo al Secretario de CONASAN.
12	Orientar a las distintas unidades administrativas cuando existan dudas sobre la interpretación de textos legales.	Se atendieron consultas verbales de distintas unidades de la SESAN.
13	Otras que le sean requeridas por el Despacho Superior;	Se atendió directrices del Despacho

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

Atentamente,

F) _____
Gloria Cristina Mejía Aguirre
DPI 1697 87095 0101

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

Vo. Bo. F) _____
Ing. Germar Rafael González Díaz
Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Presidencia de la República

Informe Final de Actividades de enero a marzo 2016
Contrato Número DSESAN-04-2016-029

Lugar y Fecha: Ciudad de Guatemala, 31 de marzo 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 período de enero a marzo de 2016, con el fin de dar cumplimiento de la cláusula décima del Contrato que a continuación se describe:

1. Contrato Número DSESAN-04-2016-029
2. Nombre: Gloria Cristina Mejía Aguirre
3. Dirección: DESPACHO SUPERIOR
4. Se realizaron las actividades que se describen a continuación:

No.	*ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TDR*	*PRODUCTOS PARCIALES Y FINALES OBTENIDOS*
1	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.
2	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.
3	Dar apoyo técnico en las actividades a cargo del área legal del cuerpo asesor;	Se acompañó las actividades, según designación.
4	Participar en las reuniones a las que sea designada brindando aportes y opiniones técnicas;	Se participó en reuniones interinstitucionales según designación
5	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.
6	Apoyar en la investigación de información para emitir dictámenes jurídico-legales;	Se realizó investigación de información a fin de poder emitir dictámenes jurídico-legales.

7	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
8	Apoyar en la generación de propuestas de normativas institucionales.	Se acompañaron los procesos institucionales relacionados con la generación de propuestas de normativa.
9	Apoyar en la revisión de expedientes y procesos administrativos que generan resolución.	Se apoyó en la revisión de resoluciones, dictámenes y acuerdos.
10	Apoyar la conformación de expedientes que deban providenciarse a otras instituciones.	Se apoyó en la conformación de expedientes a providenciar a otras instituciones.
11	Apoyar al Secretario de CONASAN para cumplir con sus funciones.	Se brindó el apoyo al Secretario de CONASAN.
12	Orientar a las distintas unidades administrativas cuando existan dudas sobre la interpretación de textos legales.	Se atendieron consultas verbales de distintas unidades de la SESAN.
13	Otras que le sean requeridas por el Despacho Superior;	Se atendió directrices del Despacho

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

Atentamente,

F) _____
Gloria Cristina Mejía Aguirre
DPI 1697 87095 0101

F) _____
Ing. Martin Eduardo De Paz Ramírez
SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Presidencia de la República

Vo. Bo. F) _____
Ing. German Rafael Gonzalez Díaz
Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Presidencia de la República

Informe de Actividades Contrato Número DSESAN-05-2016-029

Lugar y Fecha: Ciudad de Guatemala, 31 de marzo 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 marzo del 2016, con el fin de dar cumplimiento de la cláusula tercera del Contrato que a continuación se describe:

1. Contrato Número **DSESAN-05-2016-029**
2. Nombre: **Paula Beatriz Caballeros Gonzalez**
3. Dirección: **Despacho Superior**
4. Se realizaron las actividades que se describen a continuación:

No.	*ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TDR*	*ACTIVIDADES REALIZADAS*
1	Revisión de la documentación que ingresa a la SESAN relacionada por temas jurídicos.	Se recibieron oficios de requerimiento de información de CGC, Delegaciones Departamentales, y UIP y se estableció la pertinencia de la entrega de la misma, luego de su análisis.
2	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.
3	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.
4	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.
5	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.

6	Legalización de documentos y de firmas que sean requeridos.	Se apoyó en el trámite de traspaso de vehículos propiedad de la Secretario.
7	Fe pública de hechos que le consten y en los que sea requerida su intervención notarial.	Se atendió directrices del despacho.
8	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.
9	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.
10	Participación en capacitaciones del personal que se relacionen con temas jurídicos y legales institucionales.	Se atendieron directrices del despacho.

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

Atentamente,

F) _____
Paula Beatriz Caballeros Gonzalez
DPI 1681 34128 0101

F) _____
Inc. [illegible]
SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Presidencia de la República

Vo. Bo. F) _____
Ing. German Rafael González Díaz
Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Presidencia de la República

Informe Final de Actividades de Enero a Marzo 2016
Contrato Número DSESAN-05-2016-029

Lugar y Fecha: Ciudad de Guatemala, 31 de marzo de 2016

Ingeniero
German Rafael González Díaz
Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe Final de Actividades realizadas durante el período del 4 de enero al 31 de marzo del 2016, con el fin de dar cumplimiento de la cláusula décima del Contrato que a continuación se describe:

1. Contrato Número **DSESAN-05-2016-029**
2. Nombre: **Paula Beatriz Caballeros Gonzalez**
3. Dirección: **Despacho Superior**
4. Se realizaron las actividades que se describen a continuación:

No.	*ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TDR*	*ACTIVIDADES REALIZADAS*
1	Revisión de la documentación que ingresa a la SESAN relacionada por temas jurídicos.	Se recibieron oficios de requerimiento de información de CGC, MP, Delegaciones Departamentales, y UIP y se estableció la pertinencia de la entrega de la misma, luego de su análisis.
2	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.
3	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.
4	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.
5	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.

6	Legalización de documentos y de firmas que sean requeridos.	Se apoyó en el trámite de traspaso de vehículos propiedad de la Secretario.
7	Fe pública de hechos que le consten y en los que sea requerida su intervención notarial.	Se atendió directrices del despacho.
8	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.
9	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.
10	Participación en capacitaciones del personal que se relacionen con temas jurídicos y legales institucionales.	Se atendieron directrices del despacho.

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

Atentamente,

F) _____
Paula Beatriz Caballeros Gonzalez
DPI 1681 34128 0101

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

Vo. Bo. F) _____
Ing. German Rafael Gonzalez Diaz
Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Presidencia de la República

Informe de Actividades Contrato Número DSESAN-06-2016-029

Lugar y Fecha: Ciudad de Guatemala, 31 de marzo 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 marzo del 2016, con el fin de dar cumplimiento de la cláusula tercera del Contrato que a continuación se describe:

1. Contrato Número **DSESAN-06-2016-029**
2. Nombre: **David Antonio Morales Gutiérrez**
3. Dirección: **Despacho Superior**
4. Se realizaron las actividades que se describen a continuación:

No.	*ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TDR*	*ACTIVIDADES REALIZADAS*
1	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.
2	Asesoría preventiva al Secretario, Unidades y Direcciones de la SESAN.	Se brindó asesoría de forma personal.
3	Emitir informes, dictámenes y opiniones jurídicos.	Se emitió opinión sobre asuntos puestos a mi conocimiento por parte del Secretario.
4	Asistencia a reuniones en que sea requerida su participación.	Se asistió a reuniones programadas con el Secretario para tratar asuntos de SESAN.
5	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.
6	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	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.

	vigentes.	
7	Participación en la elaboración de estudios e investigaciones jurídicas que le sean requeridos a la SESAN.	Se atendió directrices del despacho.
8	Otras actividades convenientes relacionadas con la asesoría jurídica y legal.	Se asesoró al Secretario para la toma de decisiones.
9	Presentación de conclusiones y recomendaciones de asuntos puestos a su consideración.	Se presentaron conclusiones sobre consultas realizadas de forma directa por el Secretario.
10	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 encuentran en los archivos del Despacho Superior de la SESAN.

Atentamente,

F) _____
David Antonio Morales Gutiérrez
DPI 2389 13392 1601

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

Vo. Bo. F) _____
Ing. German Rafael González Díaz
Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Presidencia de la República

Informe Final de Actividades de Enero a Marzo 2016
Contrato Número DSESAN-06-2016-029

Lugar y Fecha: Ciudad de Guatemala, 31 de marzo de 2016

Ingeniero
German Rafael González Díaz
Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe Final de Actividades realizadas durante el período del 4 de enero al 31 de marzo del 2016, con el fin de dar cumplimiento de la cláusula décima del Contrato que a continuación se describe:

1. Contrato Número **DSESAN-06-2016-029**
2. Nombre: **David Antonio Morales Gutiérrez**
3. Dirección: **Despacho Superior**
4. Se realizaron las actividades que se describen a continuación:

No.	*ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TDR*	*ACTIVIDADES REALIZADAS*
1	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.
2	Asesoría preventiva al Secretario, Unidades y Direcciones de la SESAN.	Se brindó asesoría de forma personal.
3	Emitir informes, dictámenes y opiniones jurídicos.	Se emitió opinión sobre asuntos puestos a mi conocimiento por parte del Secretario.
4	Asistencia a reuniones en que sea requerida su participación.	Se asistió a reuniones programadas con el Secretario para tratar asuntos de SESAN.
5	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.
6	Velar por la correcta y oportuna aplicación del conjunto de normas que rigen la SESAN y su	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.

	actividad en el marco de las normativas legales vigentes.	
7	Participación en la elaboración de estudios e investigaciones jurídicas que le sean requeridos a la SESAN.	Se atendió directrices del despacho.
8	Otras actividades convenientes relacionadas con la asesoría jurídica y legal.	Se asesoró al Secretario para la toma de decisiones.
9	Presentación de conclusiones y recomendaciones de asuntos puestos a su consideración.	Se presentaron conclusiones sobre consultas realizadas de forma directa por el Secretario.
10	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 encuentran en los archivos del Despacho Superior de la SESAN.

Atentamente,

F) _____
David Antonio Morales Gutiérrez
DPI 2389 13392 1601

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

Vo. Bo. F) _____
Ing. German Rafael González Díaz
Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Presidencia de la República

INFORME DE ACTIVIDADES

Lugar y Fecha: Ciudad de Guatemala, 31 de marzo 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 marzo de 2016, con el fin de dar cumplimiento a la Cláusula Tercera del Contrato Administrativo que a continuación se describe:

1. Contrato **No. DSESAN-07-2016-029**
2. Nombre **JEANINA PONCE SOSA**
3. Dirección: **INCOPAS**
4. Se realizaron las actividades que se describen a continuación:

No.	***ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TDR***	***ACTIVIDADES REALIZADAS***
01	Cursar las convocatorias a los miembros de la INCOPAS a reuniones ordinarias y extraordinarias, con la debida anticipación	Se planificó, convocó, organizó y acompañó la reunión de INCOPAS, correspondiente al mes de marzo. Se cumplió la agenda prevista y se consensuaron acuerdos, resultado de la reunión.
02	Elaborar las agendas de trabajo de las reuniones	Se elaboró la planificación mensual de actividades, parte de la planificación anual 2016. Se coordinó y elaboró la agenda de trabajo de las reuniones de las y los Representantes de INCOPAS durante el mes de marzo de 2016.
03	Preparar y elaborar las actas de las sesiones de la INCOPAS, así como llevar el registro y archivo de las mismas	Redacción y revisión de las actas de reuniones de INCOPAS, procediendo de conformidad con lo que establece la ley. Impresas en libro de Actas de INCOPAS.

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TDR	ACTIVIDADES REALIZADAS
04	Llevar el registro de los miembros de la INCOPAS y verificar el quórum en cada reunión Recibir y cursar la correspondencia de la INCOPAS Facilitar la comunicación entre los miembros de la INCOPAS	Se verificó el quorum y participación de las y los integrantes de INCOPAS y a lo regulado en los artículos 34 y 35 del Reglamento de la Ley del SINASAN Se trasladó la información y correspondencia a las y los representantes de INCOPAS, en versiones impresas y electrónicas desde la dirección electrónica incopas.secretaria@gmail.com
05	Proponer comisiones de trabajo para asuntos específicos de interés a los representantes de la INCOPAS y ser parte de las mismas Elaborar, presentar y dar seguimiento al POA, Estrategias de Incidencia y Plan Estratégico de la Instancia	Se ha coordinado la planificación temática con las y los representantes de INCOPAS relacionados al trabajo de las comisiones establecidas según el Plan Estratégico 2013-2017 de INCOPAS. Se coordinó con las Direcciones respectivas, el proceso administrativo y financiero, para la realización de las reuniones programadas en el plan operativo anual de INCOPAS 2016

5. **Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivo de la INCOPAS de SESAN.**

Atentamente,

f) _____
DPI No.1615 61799 0101

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

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

INFORME DE ACTIVIDADES

Lugar y Fecha: Ciudad de Guatemala, 31 de marzo 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 período del 4 de enero al 31 de marzo de 2016, con el fin de dar cumplimiento a la Cláusula Décima del Contrato Administrativo que a continuación se describe:

1. Contrato **No. DSESAN-07-2016-029**
2. Nombre **JEANINA PONCE SOSA**
3. Dirección: **INCOPAS**
4. Se realizaron las actividades que se describen a continuación:

No.	*ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TDR*	*ACTIVIDADES REALIZADAS*
01	Cursar las convocatorias a los miembros de la INCOPAS a reuniones ordinarias y extraordinarias, con la debida anticipación	Se planificó, convocó, organizó y acompañó las 6 convocatorias de las reuniones de INCOPAS, correspondiente al 4 de enero al 31 de marzo de 2016. Además se cursaron 3 convocatorias de las reuniones de CONASAN, para las y los cinco representantes de Sociedad Civil. Se cursó la convocatoria con la Alliance to end Hunger, para la Asamblea de INCOPAS y el Coordinador de NAPP, Sr. Ed Kiely. Se reenviaron las Convocatorias a 2 reuniones para Diplomados y 1 extendida por el Comisionado Presidencial de la Desnutrición Se cumplieron las agendas previstas y se consensuaron acuerdos y resultados de las 14 reuniones realizadas

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TDR	ACTIVIDADES REALIZADAS
02	Elaborar las agendas de trabajo de las reuniones	Se coordinó y elaboró 14 agendas de trabajo de las reuniones de las y los Representantes de INCOPAS durante el período del 4 de enero al 31 de marzo de 2016.
03	Preparar y elaborar las actas de las sesiones de la INCOPAS, así como llevar el registro y archivo de las mismas	Redacción y revisión de las actas de reuniones de INCOPAS, procediendo de conformidad con lo que establece la ley. Impresas en libro de Actas de INCOPAS.
04	Llevar el registro de los miembros de la INCOPAS y verificar el quórum en cada reunión Recibir y cursar la correspondencia de la INCOPAS	Se verificó el quorum y participación de las y los integrantes de INCOPAS y a lo regulado en los artículos 34 y 35 del Reglamento de la Ley del SINASAN, en las 6 reuniones de Asamblea.
05	Facilitar la comunicación entre los miembros de la INCOPAS	Se estableció que la cuenta de comunicación oficial es incopas.secretaria@gmail.com por la vía electrónica Se creó la cuenta electrónica de Skype de INCOPAS para la comunicación en grupo
06	Recibir y cursar la correspondencia de la INCOPAS	Se trasladó la información y correspondencia a las y los representantes de INCOPAS, en versiones impresas y electrónicas desde la dirección electrónica incopas.secretaria@gmail.com
07	Proponer comisiones de trabajo para asuntos específicos de interés a los representantes de la INCOPAS y ser parte de las mismas Elaborar, presentar y dar seguimiento al POA, Estrategias de Incidencia y Plan Estratégico de la Instancia	Se ha planificó la temática con las y los representantes de INCOPAS relacionados al trabajo de las 3 comisiones establecidas según Se ha dado seguimiento a la Estrategia de Incidencia y el Plan Estratégico 2013-2017 de INCOPAS, durante el período del 4 de enero al 31 de marzo de 2016.

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TDR	ACTIVIDADES REALIZADAS
08	Llevar el control y seguimiento de las resoluciones que emanen de la INCOPAS	Se ha dado seguimiento y control a las resoluciones emanadas desde INCOPAS en 14 reuniones correspondientes al período del 4 de enero al 31 de marzo de 2016.
09	Brindar acompañamiento técnico a las resoluciones emanadas del CONASAN y elaborar memorias	Se proporcionó acompañamiento técnico a las resoluciones emanadas de CONASAN y se elaboraron 4 memorias de reuniones realizadas
10	Elaborar propuestas técnicas y viables en materia de SAN, así como dar acompañamiento a la gestión de las mismas	Se apoyó la elaboración de propuestas técnicas y viables en materia SAN, acompañando la gestión de las mismas. Se presentó la documentación final, para el financiamiento ante NAPP, el cual será administrado por Fundación CALMECAC.
11	Desarrollar sistemas de monitoreo y evaluación de políticas públicas en SAN	Se elaboró la propuesta para desarrollar sistema de monitoreo y evaluación de política pública en SAN ante la Asamblea de INCOPAS

5. **Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivo de la INCOPAS de SESAN.**

Atentamente,

f) _____
DPI No.1615 61799 0101

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

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

INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de marzo 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 marzo 2016, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del Contrato Administrativo que a continuación se describe:

1. Contrato No.: DSESAN-08-2016-029
2. Nombre: Saydy Julieta Flores Leal
3. Dirección: Subsecretaría Técnica
4. Se realizaron las actividades que se describen a continuación:

No.	*ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TDR*	*PRODUCTOS PARCIALES Y FINALES OBTENIDOS*
01	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, asignada por el Despacho Superior y la que ingreso a la Subsecretaría Técnica para darle el seguimiento correspondiente.

02	Distribución de la correspondencia emitida y recibida a las Direcciones de la SESAN y envío de correspondencia externa a Ministerios, Secretarias y entidades relacionadas con la SESAN.	Se apoyó en la distribución de la correspondencia emitida y recibida a las Direcciones de la SESAN, asimismo se envío correspondencia externa a Ministerios, Secretarías y entidades relacionadas con la SESAN.
03	Apoyo en la revisión y análisis de documentos técnicos, correspondencia y otras para priorizar la atención de los mismos en el Despacho Superior y Subsecretaría Técnica.	Se dio apoyo en la revisión y análisis de la correspondencia para priorizar la atención de la misma.
04	Elabora y da seguimiento a respuestas de la correspondencia recibida.	Se apoyó en la elaboración de redacción de las respuestas a la correspondencia recibida y se le dio seguimiento a la misma para cumplir con los requerimientos.
05	Apoya técnicamente en los formalismos que debe incluir la correspondencia oficial.	Se apoyó técnicamente en la revisión de las respuestas emitidas por las Direcciones técnicas en relación a los formalismos que debe incluir la correspondencia oficial, previo a salir del Despacho Superior.
06	Recibe y realiza llamadas telefónicas, para dar seguimiento a las actividades establecidas a solicitud de la Subsecretaría Técnica.	Se apoyó en la recepción y realización de llamadas telefónicas en seguimiento a actividades establecidas a solicitud de la Subsecretaría Técnica.
07	Registro, actualización y seguimiento a la agenda de actividades internas y externas del Subsecretario Técnico.	Se apoyó en el seguimiento y actualización de la agenda del Subsecretario Técnico.
08	Solicita y da seguimiento de Vehículo, suministros y equipo para la realización de las actividades de la Subsecretaría Técnica.	Se apoyó en la solicitud de vehículo, suministros y equipo necesario para la realización de las actividades de la Subsecretaría Técnica y solicitud del piloto a requerimiento del Subsecretario Técnico.

09	Apoya a la Subsecretaría Técnica en la edición de Informes ordinarios y extraordinarios y otros documentos que ésta requiera.	Se apoyó al Subsecretario Técnico en la edición de Informes solicitados por otras entidades a esta Secretaría.
10	Atención de visitas de la Subsecretaría Técnica.	Se atendieron las visitas de la Subsecretaría técnica.

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

Atentamente,

f) _____
Saydy Julieta Flores Leal
DPI 1791 18315 0101

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

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de marzo de 2016.

Ingeniero
German Rafael González Díaz
Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe final de Actividades realizadas durante el periodo del 04 de enero al 31 de marzo 2016, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula decima del Contrato Administrativo que a continuación se describe:

1. Contrato No.: DSESAN-08-2016-029
2. Nombre: Saydy Julieta Flores Leal
3. Dirección: Subsecretaría Técnica
4. Se realizaron las actividades que se describen a continuación:

No.	*ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TDR*	*PRODUCTOS PARCIALES Y FINALES OBTENIDOS*
01	Registro y clasificación de la correspondencia recibida por las diferentes Direcciones, Ministerios, Secretarías y entidades relacionadas con la SESAN, dándole el seguimiento correspondiente.	Durante los meses de enero, febrero y marzo se apoyó en el registro y clasificación de la correspondencia recibida en la Subsecretaría técnica, asignada por el Despacho Superior de las diferentes Direcciones, Ministerios, Secretarias y entidades relacionadas con la SESAN y la que ingreso a la Subsecretaría Técnica para darle el seguimiento correspondiente.

02	Distribución de la correspondencia emitida y recibida a las Direcciones de la SESAN y envío de correspondencia externa a Ministerios, Secretarias y entidades relacionadas con la SESAN.	Se apoyó en la distribución de la correspondencia emitida y recibida a las Direcciones de la SESAN, asimismo se envío correspondencia externa a Ministerios, Secretarías y entidades relacionadas con la SESAN, cumpliendo con los procedimientos previos a su envío.
03	Apoyo en la revisión y análisis de documentos técnicos, correspondencia y otras para priorizar la atención de los mismos en el Despacho Superior y Subsecretaría Técnica.	Se dio apoyo en la revisión y análisis de la correspondencia y documentos técnicos hasta el 31 de marzo de 2016 para priorizar la atención de la misma.
04	Elabora y da seguimiento a respuestas de la correspondencia recibida.	Se apoyó en la elaboración de redacción de las respuestas a la correspondencia recibida por medio del Despacho Superior y se le dio seguimiento a la misma para cumplir con los requerimientos.
05	Apoya técnicamente en los formalismos que debe incluir la correspondencia oficial.	Se apoyó técnicamente en la revisión de las respuestas emitidas por las Direcciones técnicas en relación a los formalismos que debe incluir la correspondencia oficial, previo a salir del Despacho Superior.
06	Recibe y realiza llamadas telefónicas, para dar seguimiento a las actividades establecidas a solicitud de la Subsecretaría Técnica.	Se apoyó en la recepción y realización de llamadas telefónicas en seguimiento a actividades establecidas a solicitud de la Subsecretaría Técnica.
07	Asistir en la convocatoria para reuniones internas y externas.	Se apoyó en la realización de convocatorias para reuniones internas y externas a requerimiento de la Subsecretaría Técnica y la logística de las mismas.
08	Participar en reuniones a requerimiento del Subsecretario Técnico, elaborando informes de las mismas o ayudas de memoria.	Se participó en reuniones a requerimiento del Subsecretario Técnico.

09	Registro, actualización y seguimiento a la agenda de actividades internas y externas del Subsecretario Técnico.	Se apoyó en el seguimiento y actualización de la agenda del Subsecretario Técnico, hasta el 31 de marzo de 2016.
10	Apoya a la Subsecretaría Técnica en la edición de Informes ordinarios y extraordinarios y otros documentos que ésta requiera.	Se apoyó al Subsecretario Técnico en la edición de Informes Extraordinarios solicitados por otras entidades a esta Secretaría.
11	Atención de visitas de la Subsecretaría Técnica.	Se atendieron las visitas de la Subsecretaría técnica.
12	Solicita y da seguimiento de Vehículo, suministros y equipo para la realización de las actividades de la Subsecretaría Técnica.	Se apoyó en la solicitud de vehículo, suministros y equipo necesario para la realización de las actividades de la Subsecretaría Técnica y solicitud del piloto a requerimiento del Subsecretario Técnico.

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

Atentamente,

f) _____
Saydy Julieta Flores Leal
DPI 1791 18315 0101

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

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

INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de marzo 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 marzo, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del Contrato Administrativo que a continuación se describe:

1. Contrato Administrativo: No. DSESAN-09-2016-029
2. Nombre: Arely Mishel Monterroso Elizondo
3. Dirección: Fortalecimiento Institucional

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

No.	*ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TDR*	*PRODUCTOS PARCIALES Y FINALES OBTENIDOS*
01	Apoyar y asistir al coordinador Administrativo Operativo en el desarrollo de las Actividades de la unidad de Gestión de Riesgo en SAN y Cambio Climático.	Se emitieron y entregaron de documentos dirigidos a las direcciones internas e instituciones externas de la SESAN.
02	Registrar y controlar la correspondencia interna y externa de la unidad, velando porque el coordinador traslade sus propuestas o borradores de notas a la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	Por medio de un documento en Excel se lleva control sobre la documentación para darle su respectivo seguimiento.
03	Realizar recepción, registro y control de los expedientes de instituciones de Gobierno y de otras instituciones, conformados con la correspondencia de las unidades internas y externas.	Se recibieron documentos dirigidos al Coordinador de Gestión de Riesgo en SAN y Cambio Climático, los cuales fueron ingresados en el cuadro de control y dado seguimiento.

04	Coordinar la logística de las reuniones y/o eventos en los cuales participe el coordinador de Gestión de Riesgo en SAN y Cambio Climático.	Se controlaron y dieron seguimiento a las reuniones en las que debía participar el Coordinador de Gestión de Riesgo en SAN y Cambio Climático.
05	Realizar oportunamente la solicitud de papelería de viáticos del personal técnico de campo de la unidad, velando por su correcta liquidación.	Se apoyó en realizar las solicitudes de papelería de viáticos para el personal técnico de campo de la unidad.
06	Custodia y manejo del archivo de la Unidad de Gestión de Riesgo en SAN y Cambio Climático.	• Se archivaron de forma física los documentos de correspondencia recibida y emitida de la unidad, en carpetas correspondientes. • Se escaneo y archivó de forma digital la correspondencia recibida y emitida de la unidad en carpetas digitales.
07	Apoya en la actualización y registro de informes de avances mensualmente de la unidad de Gestión de Riesgo en SAN y Cambio Climático.	Se apoyó en la realización de informes de avances mensuales de la unidad de Gestión de Riesgo en SAN y Cambio Climático.

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) _____
Arely Mishel Monterroso Elizondo
2383 20340 0101

f) _____
Mario Roberto Ruiz Galindo
INGENIERO AGRONOMO

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de marzo 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 periodo de 04 de enero al 31 de marzo de 2016, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula décima del Contrato Administrativo que a continuación se describe:

1. Contrato Administrativo: No. DSESAN-09-2016-029
2. Nombre: Arely Mishel Monterroso Elizondo
3. Dirección: Fortalecimiento Institucional

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

No.	*ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TDR*	*PRODUCTOS PARCIALES Y FINALES OBTENIDOS*
01	Apoyar y asistir al coordinador Administrativo Operativo en el desarrollo de las Actividades de la unidad de Gestión de Riesgo en SAN y Cambio Climático.	Se emitieron documentos dirigidos a las direcciones internas e instituciones externas de la SESAN.
02	Desarrollar las actividades secretariales de la Unidad de Gestión de Riesgo en SAN y cambio Climático	• Se llevó control sobre documentos, registro y seguimiento de los mismos. • Se realizaron llamadas solicitadas por el coordinador de la Unidad.
03	Registrar y controlar la correspondencia interna y externa de la unidad, velando porque el coordinador traslade sus propuestas o borradores de notas a la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	Por medio de un documento en Excel, en un cuadro con la información sobre los documentos, se llevó control para darle su respectivo seguimiento.

04	Realizar recepción, registro y control de los expedientes de instituciones de Gobierno y de otras instituciones, conformados con la correspondencia de las unidades internas y externas.	Se recibieron documentos dirigidos al Coordinador de Gestión de Riesgo en SAN y Cambio Climático, los cuales fueron ingresados en el cuadro de control y dado el debido seguimiento a cada documentación.
05	Coordinar la logística de las reuniones y/o eventos en los cuales participe el coordinador de Gestión de Riesgo en SAN y Cambio Climático.	Se controlaron y dieron seguimiento a las reuniones en las que debía participar el Coordinador de Gestión de Riesgo en SAN y Cambio Climático, dentro y fuera de la SESAN.
06	Realizar oportunamente la solicitud de papelería de viáticos del personal técnico de campo de la unidad, velando por su correcta liquidación.	Se hicieron las solicitudes de la papelería de viáticos para el personal técnico de campo de la unidad.
07	Custodia y manejo del archivo de la Unidad de Gestión de Riesgo en SAN y Cambio Climático.	• Los documentos recibidos y emitidos se archivaron de forma física en las carpetas correspondientes, guardados por fecha de recibido de forma ascendente. • Se escanearon y archivaron de forma digital la correspondencia recibida y emitida de la unidad en carpetas digitales, identificadas por correlativos.
08	Coordinar semanalmente la agenda de trabajo del Coordinador y la Bitácora de actividades programadas por los técnicos de la unidad.	Se llevó control sobre el trabajo a realizarse en la unidad.
09	Apoya en la actualización y registro de informes de avances mensualmente de la unidad de Gestión de Riesgo en SAN y Cambio Climático.	Se apoyó en la realización de informes de avances mensuales de la unidad de Gestión de Riesgo en SAN y Cambio Climático.
10	Otras actividades que a criterio del Coordinador y la Dirección de Fortalecimiento Institucional estimen conveniente para el cumplimiento de los objetivos de la SESAN.	• Digitación sobre Boletas Familiares del Censo de Evaluación Rápida de Seguridad Alimentaria y Nutricional en el Municipio de San Martín Jilotepeque, departamento de Chimaltenango. • Digitación sobre la entrega de alimento "Mi Comidita" en los departamentos de El Progreso, Jalapa y Santa Rosa.

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) _____

Arely Mishel Monterroso Elizondo
2383 20340 0101

f) _____

Mario Roberto Ruíz Godoy
INGENIERO AGRONOMO

SECRETARIA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL · PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA · DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN FUNCIONES · GUATEMALA, C.A. ·

f) _____

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

INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de marzo 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 marzo de 2016, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del Contrato Administrativo que a continuación se describe:

Contrato Administrativo No: **DSESAN-10-2016-029**
Nombre: **Evelin Arelis Pacay Lima**
Dirección: **Subsecretaría Administrativa**

En cumplimiento al contrato en mención, se realizaron las actividades que se describen a continuación:

No.	*ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TDR*	*PRODUCTOS PARCIALES Y FINALES OBTENIDOS*
a).	Archivos de correspondencia recibida y enviada por las diferentes Direcciones de SESAN y de los diferentes Ministerios, Secretarias y entidades relacionadas con SESAN.	✓ Habilitación y actualización de archivos físicos de correspondencia recibida y enviada a través del Subdespacho Administrativo ✓ Creación y actualización de archivos digitales de correspondencia recibida y enviada ✓ Registro de correspondencia recibida a través del Subdespacho Administrativo ✓ Archivo digital actualizado al 31 de Marzo de 2016

b).	Revisión y análisis de documentos administrativos, correspondencia y otros para priorizar la atención de los del Despacho Superior y Subsecretaría Administrativa	✓ 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.
c).	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.
d).	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
e).	Asistir en la convocatoria para reuniones internas y externas	✓ Apoyo en la asistencia para realización de convocatorias para reuniones coordinadas por el Subdespacho Administrativo
f).	Participar en reuniones a requerimiento del Subsecretario Administrativo	✓ Apoyo logístico y asistencia en actividades dirigidas por el Subdespacho Administrativo

g).	Registro, actualización y seguimiento a la agenda de actividades internas y externas del Subsecretario	✓ Apoyo en el control, actualización y comunicación de la agenda del Subsecretario Administrativo
h).	Apoyar en la logística de reuniones organizadas por el Subsecretario	✓ Apoyo logístico en reuniones de trabajo dirigidas por el Subdespacho Administrativo
i).	Atención a de visitas del Subsecretario	✓ Apoyo en la atención de visitas y/o audiencias, internas y/o externas del Subsecretario Administrativo
j).	Otras que sean requeridas por la Autoridad Superior	✓ Atención de requerimientos del Despacho Superior

Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos del Subdespacho Administrativo de la SESAN.

Atentamente,

f) _____

Evelin Arelis Pacay Lima

DPI 2690 60081 0101

Vo. Bo. f) _____

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de marzo 2016

Ingeniero
German Rafael González Díaz
Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe Final de Actividades realizadas durante período del 04 de enero al 31 de marzo de 2016, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula décima del Contrato Administrativo que a continuación se describe:

Contrato Administrativo No: **DSESAN-10-2016-029**
Nombre: **Evelin Arelis Pacay Lima**
Dirección: **Subsecretaría Administrativa**

En cumplimiento al contrato en mención, se realizaron las actividades que se describen a continuación:

No.	*ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TDR*	*PRODUCTOS PARCIALES Y FINALES OBTENIDOS*
a).	Archivos de correspondencia recibida y enviada por las diferentes Direcciones de SESAN y de los diferentes Ministerios, Secretarias y entidades relacionadas con SESAN.	✓ Habilitación y actualización de archivos físicos de correspondencia recibida y enviada a través del Subdespacho Administrativo ✓ Creación y actualización de archivos digitales de correspondencia recibida y enviada ✓ Registro de correspondencia recibida a través del Subdespacho Administrativo ✓ Archivo digital actualizado al 31 de Marzo de 2016

b).	Revisión y análisis de documentos administrativos, correspondencia y otros para priorizar la atención de los del Despacho Superior y Subsecretaría Administrativa	✓ 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.
c).	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.
d).	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
e).	Asistir en la convocatoria para reuniones internas y externas	✓ Apoyo en la asistencia para realización de convocatorias para reuniones coordinadas por el Subdespacho Administrativo
f).	Participar en reuniones a requerimiento del Subsecretario Administrativo	✓ Apoyo logístico y asistencia en actividades dirigidas por el Subdespacho Administrativo

g).	Registro, actualización y seguimiento a la agenda de actividades internas y externas del Subsecretario	✓ Apoyo en el control, actualización y comunicación de la agenda del Subsecretario Administrativo
h).	Apoyar en la logística de reuniones organizadas por el Subsecretario	✓ Apoyo logístico en reuniones de trabajo dirigidas por el Subdespacho Administrativo
i).	Atención a de visitas del Subsecretario	✓ Apoyo en la atención de visitas y/o audiencias, internas y/o externas del Subsecretario Administrativo
j).	Otras que sean requeridas por la Autoridad Superior	✓ Atención de requerimientos del Despacho Superior

Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos del Subdespacho Administrativo de la SESAN.

Atentamente,

f) _____

Evelin Arelis 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