INFORME DE ACTIVIDADES

Huehuetenango 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 2,016, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del Contrato Administrativo que a continuación se describe :

1. Contrato No. DSESAN-241-2016-029
2. Nombre: Carlos Javier Mendoza Zamora
3. Dirección: Fortalecimiento Institucional / Huehuetenango
4. Se realizaron las actividades que se describen a continuación:

No.	*ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TDR*	*PRODUCTOS PARCIALES Y FINALES OBTENIDOS*
1	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 Municipales. • Se realizó el consolidado del requerimiento de combustible de los vehículos disponibles de esta delegación. • Se apoyó en la consolidación de Actas de Re-activación de las Comisiones Municipales de SAN en los municipios del departamento.
2	Atender las consultas por medio electrónico relacionadas al ámbito 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.
3	Colaborar en la atención de usuarios interinstitucionales que visitan la Delegación.	• Se atendió y realizó la recepción de los archivos que contienen información de las instituciones que activamente participan dentro de la comisión departamental de SAN. • 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 y sociedad civil.
4	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 y apoyo requerido.
5	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.
6	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.
7	Integra el directorio impreso y electrónico actualizado de todos los contactos de la Delegación.	• Actualización del directorio del personal de la Delegación de Huehuetenango, 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.
8	Brindar apoyo en la revisión de los requerimientos de insumos, suministros y equipo necesarios para las actividades de la Delegación.	• Se realizo el requerimiento de Insumos para el presente año, así como la asignación de insumos para el uso del personal de la delegación en cada una de las actividades que tengan programada y puedan utilizar el material que necesiten.
9	Participa en los procedimientos administrativos que apoyan el quehacer de la Delegación.	• Como proceso administrativo se envían los oficios y certificaciones requeridos por parte de la Dirección de Fortalecimiento Institucional, Dirección Administrativa de Recursos Humanos y a la Dirección Financiera.
10	Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de "LA SESAN".	• Se realizaron los envíos correspondientes de COPRET, a la Dirección de Fortalecimiento Institucional.

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)_____

f)_____

Mario Roberto Ruiz Godoy
INGENIERO AGRONOMO

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

INFORME FINAL

Huehuetenango, 31 de marzo 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 periodo del 04 de enero 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 No.: DSESAN-241-2016-029
2. Nombre: Carlos Javier Mendoza Zamora
3. Dirección: Fortalecimiento Institucional / Delegación de Huehuetenango
4. Se realizaron las actividades que se describen a continuación:

No.	*ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TDR*	*PRODUCTOS PARCIALES Y FINALES OBTENIDOS*
01	Digitaliza informes ordinarios y extraordinarios.	✓ Apoyo a la Delegación en la digitalización de catorce oficios, veintiocho notas para dar seguimiento a los asuntos y reuniones de la Delegación. ✓ Apoyo a la delegación departamental en la recepción de diez recepciones de Bitácoras de Actividades y Vehículos, así como veintiocho consolidados de Informes semanales de MODA y Mesas Técnicas. ✓ Apoyo a la delegación departamental en tres revisiones de informes de pago del personal 029 de esta delegación. ✓ Se realizó tres consolidados del requerimiento de combustible de los vehículos disponibles de esta delegación.
02	Revisa y da respuesta por vía electrónica a los asuntos cotidianos relacionados al quehacer de la Delegación.	✓ Se da la respuesta a solicitudes requeridas de SESAN Central, Delegado Regional, Gobernación Departamental. ✓ Se realizaron diez envíos electrónicos de las bitácoras de actividades de cada uno de los monitores municipales a Delegado

		Regional y a la Dirección de Fortalecimiento Institucional.
03	Atiende a las personas que visitan la Delegación en ausencia del Delegado/a.	✓ Se brindó atención a las personas en general que visitaron las instalaciones de la Delegación Departamental para solicitar información y/o apoyo, entrega de oficios y/o convocatorias y toda clase de documentación relacionada a la secretaria.
04	Receptora y emisora de llamadas telefónicas, para dar seguimiento a las actividades establecidas por la Delegación.	✓ Se brindó atención a las 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 y apoyo requerido.
05	Da seguimiento y traslada los informes, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos.	✓ Se apoyó al delegado departamental en el traslado de informes requeridos por SESAN. ✓ Se apoyó al delegado departamental en la recepción y traslado de doscientas bitácoras de Vehículos de la Delegación de Huehuetenango para la respectiva liquidación de combustible en oficinas centrales.
06	Recibe, clasifica, registra, distribuye y da seguimiento a la correspondencia que ingresa a la Delegación.	✓ Se realizaron dieciséis envíos de correspondencia para SESAN Central por medio de Cargo Expreso. ✓ Se recepciónaron quince sobres de correspondencia recibida de SESAN Central a la Delegación Departamental de Huehuetenango, para las personas que en ella tengan interés.
07	Mantiene un directorio impreso y electrónico actualizado de todos los contactos de la Delegación.	✓ Se realizaron dos actualizaciones del directorio del personal de la Delegación de Huehuetenango, 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.
08	Operativiza los procedimientos administrativos que apoyan el que hacer de la Delegación.	✓ Se realizaron tres convocatorias para reuniones de CODESAN en las cuales se dio apoyó al delegado departamental en la realización de dichas reuniones. ✓ Se apoyó a la delegación departamental en tres consolidados mensuales de información importante referente a vehículos, suministros y otros. ✓ Se realizaron tres requerimientos de combustible para los veintisiete vehículos asignados a esta delegación

		departamental. ✓ Se recepciónaron diez Informes de Actividades Relevantes del departamento. ✓ Apoyó a la delegación departamental en el ingreso de tres listados de participantes al SIINSAN. ✓ Se realizaron diez envíos de COPRET, a la Dirección de Fortalecimiento Institucional.

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) _____
Carlos Javier Mendoza Zamora
2152 92510 1301

f) _____
Hamlet Canga-Argüello
Delegado Departamental

f) _____
Mario Roberto Ruiz Godoy
INGENIERO AGRONOMO

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

INFORME DE ACTIVIDADES

Petén 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 2,016, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del Contrato Administrativo que a continuación se describe :

1. Contrato No. DSESAN-242-2016-029
2. Nombre: José Carlos Acosta Menéndez
3. Dirección: Fortalecimiento Institucional / Petén
4. Se realizaron las actividades que se describen a continuación:

No.	*ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TDR*	*PRODUCTOS PARCIALES Y FINALES OBTENIDOS*
1	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 digitalizo y se informó semanalmente de kilometrajes de vehículos de la Delegación.
2	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.
3	Colaborar en la atención de usuarios interinstitucionales que visitan la Delegación.	• Se atendió y se recibieron a las personas que visitan la delegación departamental.
4	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.
5	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. Digitalización y envío de solicitud de combustible mensual. Digitalización y envío de recorrido de vehículos.
6	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.
7	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.
8	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.
9	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.
10	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) _____

SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
-SESAN-
DELEGACIÓN PETÉN

Mauro Roberto Ruiz Godoy
INGENIERO AGRONOMO

SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EMERGENCIA
GUATEMALA, C.A.

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

INFORME FINAL

Flores Petén, 31 de marzo 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 periodo del 04 de enero 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 No.: DSESAN-242-2016-029
2. Nombre: José Carlos Acosta Menéndez
3. Dirección: Fortalecimiento Institucional / Delegación de Petén
4. Se realizaron las actividades que se describen a continuación:

No.	*ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TDR*	*PRODUCTOS PARCIALES Y FINALES OBTENIDOS*
01	Digitaliza informes ordinarios y extraordinarios.	• Apoyo en la revisión de 15 informes mensuales del equipo de la Delegación, así como la redacción de 4 actas de CODESAN. • Se digitalizaron 12 informes semanales de kilometrajes de vehículos de la Delegación.
02	Revisa y da respuesta por vía electrónica a los asuntos cotidianos relacionados al quehacer de la Delegación.	• Se realizó seguimiento de la recepción, reenvío y solicitud de información a las oficinas centrales y equipo de la delegación.
03	Atiende a las personas que visitan la Delegación en ausencia del Delegado/a.	• Se atendió y se recibieron a las personas que visitan la delegación departamental

04	Receptora y emisora de llamadas telefónicas, 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.
05	Da seguimiento y traslada los informes, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos.	• Recepción, seguimiento y reenvío de 53 informes mensuales, 12 bitácoras semanales y de vehículos, planificaciones de las COMUSAN y otros requerimientos. • Se Digitalizaron y se enviaron 3 solicitudes de combustible mensual. • Se Digitalizaron y se enviaron 12 informes de combustible utilizado semanalmente.
06	Recibe, clasifica, registra, distribuye y da seguimiento a la correspondencia 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.
07	Mantiene un 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.
08	Operativiza 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.

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

Atentamente,

SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL -SESAN- DELEGACIÓN PETÉN

f) _____
José Carlos Acosta Menéndez
DPI: 2176-25304-1705

f) _____
Ing. Edgar Estuardo Barquín Mendoza
Delegado Departamental

Mario Roberto Ruiz Gadoy
f) INGENIERO AGRONOMO

SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL · PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA · DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL · 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

Retalhuleu 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 2,016, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del Contrato Administrativo que a continuación se describe :

1. Contrato No. DSESAN-243-2016-029
2. Nombre: Fátima Larissa Rodas Pérez
3. Dirección: Fortalecimiento Institucional / Retalhuleu
4. Se realizaron las actividades que se describen a continuación:

No.	*ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TDR*	*PRODUCTOS PARCIALES Y FINALES OBTENIDOS*
1	Elaborar informes ordinarios y extraordinarios.	• Elaboración de oficios de solicitud de Vales de Combustible cuando son requeridos. • Elaboración de consolidado de solicitud de combustible. • Transcripción de actas en reuniones ordinarias y extraordinarias de CODESAN. • Transcripción de actas en reuniones con el Gobernador y Equipo Técnico de CODESAN. • Asistir al Delegado Departamental en el control y registro de combustible del vehículo y las motocicletas asignadas a la delegación departamental • Digitalizar al SIINSAN listado de asistencia de la reunión de CODESAN. • Digitalizar al SIINSAN listados de asistencia de la reuniones de COMUSAN de los diferentes municipios. • Elaboración semanal de Informe COPRET.
2	Atender las consultas por medio electrónico relacionadas al ámbito de la Delegación.	• Respuesta a solicitudes de información en cuanto a las hojas digitales de Control de Combustible. • Respuesta a las solicitudes a nivel correo electrónico. • Recepción y envío por correo de bitácoras de los vehículos asignados a la Delegación SESAN Retalhuleu. • Revisión, recepción y envío en forma digital de informes diarios de actividades del personal de la Delegación. • Envió y recepción de información a los miembros de la CODESAN y equipo técnico para la elaboración de POASAN 2016. • Envió en forma digital de informe COPRET semanalmente.
3	Colaborar en la atención de usuarios interinstitucionales que visitan la Delegación.	• Brindar un servicio amable a personas de Instituciones,

		personas particulares y líderes comunitarios y Gobernación Departamental • Brindar un servicio atento a seminaristas de diferentes establecimientos educativos y personas en general que se presentan en la delegación y dar respuesta a las solicitudes que tengan.
4	Brindar apoyo por medio telefónico sobre las consultas, para dar seguimiento a las actividades establecidas por la Delegación.	• Realizar llamadas telefónicas a las instituciones para actualización de Directorio Departamental y Municipal. • Realizar llamadas telefónicas a los delegados de las diferentes instituciones para recordatorios de entrega de información acordada en el ceno de la CODESAN.
5	Apoya en el traslado de informes, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos.	• Revisión y ordenamiento de bitácoras semanales y planificación semanal de los monitores de la Delegación. • Recepción de Informes de Actividades mensuales 029 de los Monitores. • Recepción y Revisión de Facturas de Pago 029 de los Monitores. • Recepción, archivo y consolidado de bitácoras de vehículos semanalmente.
6	Colabora en la clasificación, registro y seguimiento a la correspondencia oficial que ingresa a la Delegación.	• Recepción, seguimiento y clasificación de la correspondencia de acuerdo a su destinatario. • Clasificación de archivo en papelería de oficios enviados y recibidos a las diferentes instituciones gubernamentales y no gubernamentales.
7	Integra el directorio impreso y electrónico actualizado de todos los contactos de la Delegación.	• Mantener actualizado el directorio de la Delegación, y el de las Instituciones, tanto impreso como digital. • Mantener actualizado el directorio de los miembros de la CODESAN tanto impreso como en digital. • Mantener actualizado el directorio de los miembros de la CODESAN tanto impreso como en digital.
8	Brindar apoyo en la revisión de los requerimientos de insumos, suministros y equipo necesarios para las actividades de la Delegación.	• Brindar apoyo en la elaboración del inventario de Existencia de insumos y suministros de la delegación.
9	Participa en los procedimientos administrativos que apoyan el quehacer de la Delegación.	• Apoyo al delegado departamental en la presentación las bitácoras de control de combustible de los Vehículos asignados a la delegación, correspondiente al mes anterior en SESAN CENTRAL • Apoyo al delegado departamental en la impresión de hojas del Cuadre Contraloría del control de cupones de combustible en SESAN Central • Apoyo al delegado departamental en recepción de cupones de combustible para operar en el mes de Marzo en SESAN Central.

10	Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de "LA SESAN".	• Apoyo técnico en la preparación del equipo para realizar la Videoconferencia, solicitada por SESAN Central

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 1843 44638 1101

f) _____
INGENIERO AGRONOMO

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

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

INFORME FINAL

Retalhuleu, 31 de marzo 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 periodo del 04 de enero 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 No.: DSESAN-243-2016-029
2. Nombre: Fátima Larissa Rodas Pérez
3. Dirección: Fortalecimiento Institucional / Delegación Retalhuleu.
4. Se realizaron las actividades que se describen a continuación:

No.	*ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TDR*	*PRODUCTOS PARCIALES Y FINALES OBTENIDOS*
01	Digitaliza informes ordinarios y extraordinarios.	• Elaboración de 25 oficios de solicitud de Vales de Combustible cuando son requeridos. • Elaboración de 3 consolidados de solicitud de combustible, 1 cada mes. • Participación y transcripción de 3 actas en reuniones ordinarias y extraordinarias de CODESAN. • Participación y transcripción de 3 actas en reuniones extraordinarias con el Gobernador y Equipo Técnico de CODESAN.

		• Asistir al Delegado Departamental en el control y registro de combustible del vehículo y las motocicletas de la delegación departamental. • Realizar Pedido y remesa, 1 oficio de solicitud de mantenimiento y reparación de vehículos para trasladarlos a SESAN Central. • Digitalizar al SIINSAN 7 listados de asistencia de las reuniones ordinarias y extraordinarias de de CODESAN. • Digitalizar al SIINSAN 9 listados de asistencia de las reuniones ordinarias y extraordinarias de de COMUSAN.
02	Revisa y da respuesta por vía electrónica a los asuntos cotidianos relacionados al quehacer de la Delegación.	• Respuesta a solicitudes de información en cuanto a las hojas digitales de Control de Combustible. • Respuesta a las solicitudes a nivel correo electrónico. • Respuesta a solicitud de kilometraje inicial de vehículos asignados a esta delegación. • Recepción y envío por correo de 12 bitácoras de los vehículos asignados a la Delegación SESAN Retalhuleu. • Revisión, recepción y envío en forma digital de informes diarios de actividades del personal de la Delegación.

03	Atiende a las personas que visitan la Delegación en ausencia del Delegado/a.	• Brindar un servicio amable y atento a personas de Instituciones, líderes comunitarios, seminaristas, personas en general y Gobernación Departamental, que se presentan en la delegación y dar respuesta a las solicitudes que tengan.
04	Receptora y emisora de llamadas telefónicas, para dar seguimiento a las actividades establecidas por la Delegación.	• Realizar llamadas telefónicas a las instituciones como recordatorio de la entrega de la actualización del seguimiento a Metas Físicas del PPH0, las presentaciones impresas y en digital en el mes de Enero. • Realizar llamadas telefónicas a las instituciones como recordatorio de la entrega de información en el seno de la CODESAN.
05	Da seguimiento y traslada los informes, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos.	• Revisión y ordenamiento de 7 bitácoras semanales y control de combustible. • Recepción y revisión de 3 Informes de Actividades mensuales 029 de los 3 Monitores, en el mes de Enero • Recepción de 6 Informes de Actividades mensuales 029 de 3 los Monitores correspondientes al mes de febrero y marzo. • Recepción, archivo y consolidado de bitácoras de vehículos semanalmente, un total de 12 bitácoras. • Recepción y Revisión de 9 Facturas de Pago 029 de los 3 Monitores.
06	Recibe, clasifica, registra, distribuye y da seguimiento a la correspondencia que	• Recepción, seguimiento y clasificación de la correspondencia de acuerdo a su destinatario.

	ingresa a la Delegación.	• Clasificación de archivo en papelería de oficios enviados y recibidos a las diferentes instituciones gubernamentales y no gubernamentales
07	Mantiene un directorio impreso y electrónico actualizado de todos los contactos de la Delegación.	• Control de directorios impresos y electrónicos de la delegación departamental, SESAN central y Asistentes Administrativas a nivel nacional y de las instituciones a nivel departamental. • Mantener actualizado el directorio de los miembros de la CODESAN tanto impreso como en digital.
08	Operativiza los procedimientos administrativos que apoyan el quehacer de la Delegación.	• Control de insumos de oficina y 1 Solicitud del mismo en el mes de enero. • Recepción y envío de 12 sobres de correspondencia a través de cargo expreso a SESAN Central

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) _____
Fátima Larissa Rodas Pérez
DPI 1843 44638 1101

f) _____
Mario Roberto Ruiz Gordoy
INGENIERO AGRONOMO

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

INFORME DE ACTIVIDADES

Izabal 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 2,016, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del Contrato Administrativo que a continuación se describe :

1. Contrato No. DSESAN-244-2016-029
2. Nombre: Gilda Lisbeth Mendoza Pérez
3. Dirección: Fortalecimiento Institucional / Izabal
4. Se realizaron las actividades que se describen a continuación:

No.	*ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TDR*	*PRODUCTOS PARCIALES Y FINALES OBTENIDOS*
1	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.
2	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.
3	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.
4	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.
5	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.
6	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.
7	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.
8	Brindar apoyo en la revisión de los requerimientos de insumos, suministros y equipo necesarios para las actividades de la Delegación.	• No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.

9	Participa en los procedimientos administrativos que apoyan el quehacer de la Delegación.	• No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.
10	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)_____

SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL -SESAN- DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL DE IZABAL

f)_____

Mario Roberto Ruiz Godoy
INGENIERO AGRONOMO

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

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

INFORME FINAL

Puerto Barrios Izabal, 31 de marzo 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 periodo del 04 de enero 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 No.: DSESAN-244-2016-029
2. Nombre: Gilda Lisbeth Mendoza Pérez
3. Dirección: Fortalecimiento Institucional / Delegación de Izabal
4. Se realizaron las actividades que se describen a continuación:

No.	*ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TDR*	*PRODUCTOS PARCIALES Y FINALES OBTENIDOS*
01	Digitaliza informes ordinarios y extraordinarios.	• Se han archivado en el transcurso de los meses de enero a marzo tres informes mensuales por cada monitor, así también solo se ha tenido una reunión de CODESAN.
02	Revisa y da respuesta por vía electrónica a los asuntos cotidianos relacionados al quehacer de la Delegación.	• se lleva un control ordenado de los kilometrajes de los vehículos asignados en la delegación en el periodo de enero a marzo se ha viajado a liquidar combustible en tres ocasiones. • se responde de manera eficaz a los informes de calendarización de CODESANES Y COMUSANES de los diferentes municipios de Izabal.
03	Atiende a las personas que visitan la Delegación en ausencia del Delegado/a.	• se brinda un servicio atento y amable a todas las personas que se presentan en la delegación así también se les da respuesta a lo que solicitan.

04	Receptora y emisora de llamadas telefónicas, para dar seguimiento a las actividades establecidas por la Delegación.	• se responden de manera amable todas las llamadas recibidas y se trasladan los mensajes recibidos como también se le da seguimiento a lo solicitado.
05	Da seguimiento y traslada los informes, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos.	• Durante el mes de enero a marzo se han enviado un total de 14 informes de COPRET. • a la fecha se han consolidado 70 bitácoras de actividades corresponde a 14 semanas de enero a marzo, siendo 4 monitores y la delegada quienes redactan su informe.
06	Recibe, clasifica, registra, distribuye y da seguimiento a la correspondencia que ingresa a la Delegación.	• se clasifica y registra toda correspondencia que ingresa, de acuerdo a las actividades que corresponden a la delegación.
07	Mantiene un directorio impreso y electrónico actualizado de todos los contactos de la Delegación.	• se mantiene un directorio actualizado de manera electrónica e impreso de los contactos de la delegación. • Se tiene una agenda de números telefónicos en donde están incluidos los Monitores Municipales, Delegada Departamental, Delegado Regional personal de SESAN Central, como también otras instituciones.
08	Operativiza los procedimientos administrativos que apoyan el que hacer de la Delegación.	• Los días martes y jueves se traslada toda papelería que soliciten física en la correspondencia a SESAN Central.

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)_____
Gilda Lisbeth Mendoza Pérez
1720 42038 0901

f)_____
Licda. Claudia Verónica Solórzano
Delegada Departamental

SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL -SESAN- DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL DE IZABAL

f)_____
Mario Roberto Ruiz Godoy
INGENIERO AGRONOMO

f)_____
Ing. Marvin [illegible] Paz Ramírez
SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Presidencia de la República

INFORME DE ACTIVIDADES

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

1. Contrato: DSESAN-247-2016-029
2. Nombre: Alma Janneth Morales Gabriel
3. Dirección: Dirección Administrativa y de Recursos Humanos
4. Se realizaron las actividades que se describen a continuación:

No.	*ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TDR*	*PRODUCTOS PARCIALES Y FINALES OBTENIDOS*
01	Brindar apoyo en la supervisión permanente de los servicios de conserjería prestados en las unidades administrativas que funcionan en la Sede Central de SESAN.	• Apoyo en el servicio de consejería de los servicios de uso común, en las instalaciones de las oficinas de SESAN Central; durante el mes para mantener un ambiente limpio y agradable para el uso del personal.
02	Preveer y solicitar oportunamente el abastecimiento de los insumos básicos de limpieza a utilizarse por el personal de conserjería.	• Se solicitó insumos básicos que permitieron la realización de las actividades encomendadas. • Dos solicitudes realizadas, que permiten el abastecimiento de acuerdo a las necesidades de actividades. • Apoyo a la distribución de insumos de acuerdo a las necesidades que se presenten en el trascurso del mes.
03	Apoyar en el fotocopiado de documentos solicitados por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	• Se apoyó oportunamente a lo solicitado por el personal.

04	Realizar las actividades de apoyo logístico, cuando se le requiera, en las distintas reuniones programadas en los salones de reuniones de SESAN	• Apoyo a las actividades realizadas en Dirección Financiera, Planificación Monitoreo y Evaluación, Recursos Humanos, Sub Secretaria técnica durante el mes. • Apoyo logístico, en apoyo a la realización de reuniones de trabajo realizadas en el SALON 1 de SESAN.
05	Elaboración de oficios varios e informes mensuales de las actividades con los resultados obtenidos.	• Elaboración de informe que refleja los resultados obtenidos en el periodo reportado en cumplimiento de los términos de referencia.

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos de SESAN.

Atentamente,

f) Nina Morales
DPI 2599 08339 0116

f)
Erica Anaeliz Vargas Salguero
Directora Administrativa y de Recursos Humanos
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional SESAN

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

INFORME FINAL

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

1. Contrato: DSESAN-247-2016-029
2. Nombre: Alma Janneth Morales Gabriel
3. Dirección: Dirección Administrativa y de Recursos Humanos
4. Se realizaron las actividades que se describen a continuación:

No.	*ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TDR*	*PRODUCTOS PARCIALES Y FINALES OBTENIDOS*
01	Brindar apoyo en la supervisión permanente de los servicios de conserjería prestados en las unidades administrativas que funcionan en la Sede Central de SESAN.	• En los meses correspondientes a la contratación se apoyó en el servicio de consejería de los servicios de uso común, en las instalaciones de las oficinas de SESAN Central.
02	Preveer y solicitar oportunamente el abastecimiento de los insumos básicos de limpieza a utilizarse por el personal de conserjería.	• Se solicitó insumos básicos que permitieron la realización de las actividades encomendadas, los cuales fueron distribuidos de acuerdo a las necesidades del personal en los meses de contratación. • Seis solicitudes realizadas, que permiten el abastecimiento de acuerdo a las necesidades de actividades. • Apoyo a la distribución de insumos de acuerdo a las necesidades que se presenten en el trascurso del periodo de contratación.
03	Apoyar en el fotocopiado de documentos solicitados por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	• Se apoyó oportunamente a lo solicitado por el personal.

04	Realizar las actividades de apoyo logístico, cuando se le requiera, en las distintas reuniones programadas en los salones de reuniones de SESAN	• Apoyo a las actividades realizadas en Dirección Financiera, Planificación Monitoreo y Evaluación, Recursos Humanos, Sub Secretaria técnica durante el periodo de contratación. • Apoyo logístico, en apoyo a la realización de reuniones de trabajo realizadas en el SALON 1 de SESAN.
05	Elaboración de oficios varios e informes mensuales de las actividades con los resultados obtenidos.	• Elaboración de informe que refleja los resultados obtenidos en el periodo reportado en cumplimiento de los términos de referencia.

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos de SESAN.

Atentamente,

f) _____
DPI 2599 08339 0116

f) _____
Erica Anaeliz Vargas Salguero
Directora Administrativa y de Recursos Humanos
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional SESAN

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

INFORME DE ACTIVIDADES

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 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-248-2016-029

2. Nombre: Balbino De Jesús Morales

3. Dirección: Administrativa y de Recursos Humanos

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

NO	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TDR	PRODUCTOS Y PARCIALES FINALES OBTENIDOS
1	Trasladar al personal de la institución a Deferentes frentes de trabajo cuando se le solicite.	- Se trasladó a personal de SESAN Centrales a las diferentes Instituciones y lugares indicados por el área de Vehículos.
2	Apoyar trasladando documentación a las Instituciones que se indiquen.	- Traslado de documentos a las Instituciones, Ministerios, Secretarías y al Congreso de la República, según se solicitudes varias.
3	Elaborar los reportes sobre kilometrajes recorridos en el medio de locomoción asignado.	- Elaboración de bitácoras semanales y mensuales de los vehículos asignados para las diferentes comisiones. - Elaboración de bitácoras manuales recorridos de internos, según comisiones indicadas.
4	Apoyar en otras arreas administrativas Cuando sea necesario.	- Apoyo al área de Vehículos en el traslado de repuestos, material e insumos. - Apoyo a la Sub-Secretaría Técnica en comisiones y gestiones administrativas solicitadas.

5	Velar por el óptimo funcionamiento del medio de locomoción asignado.	- Se trasladó el vehículo asignado para el chequeo y servicio respectivo. - Limpieza y aseo de los vehículos asignados.
6	Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de SESAN	- Se brindó apoyo a actividades varias de mantenimiento dentro de las instalaciones de SESAN. - Se apoyó con el traslado y recepción de vehículos de SESAN, a los talleres de servicio indicados.

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentran en los archivos de la Dirección Administrativa y Recursos Humanos.

Atentamente,

F) _____
Balbino De Jesús Morales
DPI 2398 70980 0610

F) _____
Erica Anaelli Vásquez Salguero
Directora Administrativa y de Recursos Humanos
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional SESAN

Vo. Bo. _____
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 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 No: DSESAN-248-2016-029

2. Nombre: Balbino De Jesús Morales

3. Dirección: Administrativa y de Recursos Humanos

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

NO	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TDR	PRODUCTOS Y PARCIALES FINALES OBTENIDOS
1	Trasladar al personal de la institución a Deferentes frentes de trabajo cuando se le solicite.	- Se trasladó a personal de SESAN Centrales a las diferentes Instituciones y lugares indicados por el área de Vehículos.
2	Apoyar trasladando documentación a las Instituciones que se indiquen.	- Traslado de documentos a las Instituciones, Ministerios, Secretarías y al Congreso de la República, según se solicitudes varias.
3	Elaborar los reportes sobre kilometrajes recorridos en el medio de locomoción asignado.	- Elaboración de bitácoras semanales y mensuales de los vehículos asignados para las diferentes comisiones. - Elaboración de bitácoras manuales recorridos de internos, según comisiones indicadas.
4	Apoyar en otras arreas administrativas Cuando sea necesario.	- Apoyo al área de Vehículos en el traslado de repuestos, material e insumos. - Apoyo a la Sub-Secretaría Técnica en comisiones y gestiones administrativas solicitadas.

5	Velar por el óptimo funcionamiento del medio de locomoción asignado.	- Se trasladó el vehículo asignado para el chequeo y servicio respectivo. - Limpieza y aseo de los vehículos asignados.
6	Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de SESAN	- Se brindó apoyo a actividades varias de mantenimiento dentro de las instalaciones de SESAN. - Se apoyó con el traslado y recepción de vehículos de SESAN, a los talleres de servicio indicados.

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentran en los archivos de la Dirección Administrativa y Recursos Humanos.

Atentamente,

F) _____
Balbino De Jesús Morales
DPI 2398 70980 0610

F) _____
Erica Anaelia Vargas Salguero
Directora Administrativa y de Recursos Humanos
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional SESAN

Vo. Bo. _____
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 2,016, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del Contrato Administrativo que a continuación se describe :

1. Contrato No. DSESAN-249-2016-029
2. Nombre: Gonzálo Adolfo Hernández Escobar
3. Dirección: Planificación, Monitoreo y Evaluación
4. Se realizaron las actividades que se describen a continuación:

No.	*ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TDR*	*PRODUCTOS PARCIALES Y FINALES OBTENIDOS*
1	Elaborar diagnósticos de necesidades de información en los grupos de trabajo de OCSESAN en coordinación con técnico de informática designado.	• Durante este mes, se continúa representando a la SESAN, como miembro titular en la Oficina Coordinadora Sectorial de Estadísticas de Seguridad Alimentaria y Nutricional (OCSESAN), creada por el Instituto Nacional de Estadística INE- en el marco del Sistema Estadístico Nacional SEN-. En esta instancia, se continuó dando apoyo de IARNA de la Universidad Rafael Landívar y el INE, contribuyendo a completar la información estadística para el compendio de información integrada de SAN, el cual está próximo a ser publicado.
2	Elaborar inventarios de información producida por las instituciones y sugerir mecanismos para la obtención, análisis y uso de la misma.	• Siempre en el marco de acción de la OCSESAN se ha dado aporte en lo personal a los procesos de revisión del inventario de información estadística, en los cuales se ha dado también el aporte de los otros representantes institucionales de la OCSESAN. Así mismo, a través de estos mismos procesos se ha contribuido institucionalmente con vistas al fortalecimiento de los sistemas de información que aportan dato para esta temática, así como, en la implementación de los mecanismos para obtener, integrar y/o complementar la información en SAN.
3	Apoyar en la elaboración de protocolos, herramientas y manuales de uso de los diferentes instrumentos de la Sala Situacional.	• Durante este mes, cuando así se requirió, se dio apoyó a las acciones de monitoreo, contribuyendo en forma personal y en trabajo de grupo en diferentes procesos de revisión y específicamente en los instrumentos que son diseñados para estas actividades.
4	Apoyar en la capacitación y supervisión del uso correcto de la situación INSAN.	• Se apoyó en el uso adecuado de los instrumentos para monitoreo de acciones relacionadas con la seguridad alimentaria y nutricional y con la focalización de la población vulnerable a situaciones de INSAN.
5	Asistir como enlace técnico con INE y otras instituciones generadoras de información.	• De forma continua, durante el mes de referencia, se mantuvo comunicación con el INE y otras instituciones generadoras de información estadística, dándole seguimiento a encuestas de hogares, de encuestas agrícolas y de estadísticas de registros administrativos, así como la

		presentación de resultados de estas actividades.
6	Analizar la información generada por INE y otras entidades productoras de información relacionada con SAN, generando informes estratégicos para la toma de decisiones.	• Se obtuvo del INE información estadística relacionada con el costo de la canasta básica de alimentos para el mes febrero de 2016, haciendo el cálculo de la brecha a nivel mensual entre este costo y el salario mínimo actualizado que reporta el MINTRAB, continuando con la serie de los años 2009 a 2015 y de enero a febrero de 2016.
7	Presentar informes con base a la información estadística recabada y a otras fuentes de información, según solicitud de la Dirección y Grupos Técnicos de la OCSESAN.	• En el mes, se dieron los informes requeridos por la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación relacionados con actividades de información estadística, con acciones que se coordinan con el INE y con actividades específicas sobre temas de monitoreo.
8	Apoyar otras actividades asignadas por el Director de Planificación, Monitoreo y Evaluación y/o las autoridades del Despacho Superior de la SESAN.	• Se dio apoyo a otras actividades, según instrucciones dadas por el Director de Planificación, Monitoreo y Evaluación y/o por las autoridades del Despacho Superior de la SESAN.

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación de SESAN.

Atentamente,

f)_____
DPI 2545 58429 2204

f)_____
Ing. Otto Estuardo Velásquez Vásquez
Director de Planificación, Monitoreo y Evaluación
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

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 los meses del 04 enero al 31 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-249-2016-029.**
2. **Nombre: Gonzalo Adolfo Hernández Escobar.**
3. **Dirección: Planificación, Monitoreo y Evaluación.**
4. **Se realizaron las actividades que se describen a continuación:**

No.	*ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TDR*	*PRODUCTOS PARCIALES Y FINALES OBTENIDOS*
1	Elaborar un diagnóstico de necesidades de información en los grupos de trabajo de OCSESAN en coordinación con técnico de informática designado.	Con el apoyo de IARNA de la Universidad Rafael Landívar y el Instituto Nacional de Estadística -INE-, se completó un diagnóstico de necesidades de información, el cual es insumo para la Oficina Coordinadora Sectorial de Estadísticas de Seguridad Alimentaria y Nutricional -OCSESAN-, entidad creada por el INE, en el marco de del Sistema Estadístico Nacional -SEN- trabajando en la implementación de un compendio de información estadística integrada relacionada con el tema de SAN.
2	Elaborar inventarios de información producida por las instituciones y sugerir mecanismos para lo obtención, análisis y uso de la misma.	En el marco de acción de la OCSESAN, se tuvo participación en la revisión del inventario de información estadística; así mismo, en la implementación de los mecanismos para obtener y/o complementar esa información y en el apoyo al fortalecimiento de los sistemas de información en SAN.
3	Apoyar en la elaboración de protocolos, herramientas y manuales de uso de los diferentes instrumentos de la sala situacional.	Cuando así se requirió, se dio apoyó a las acciones de monitoreo, contribuyendo en forma personal y en trabajo de grupo en diferentes procesos de esta actividad, específicamente en revisión y elaboración de los instrumentos diseñados para el efecto.

4	Apoyar en la capacitación y supervisión del uso correcto de la situación INSAN.	Se apoyó en el uso adecuado de los instrumentos para monitoreo de acciones relacionadas con la seguridad alimentaria y nutricional.
5	Asistir como enlace técnico con el INE y otras instituciones generadoras de información	Se mantuvo comunicación con el INE como entidad generadora de información estadística, dándole seguimiento a actividades de presentación de resultados de encuestas de hogares y encuestas agrícolas, así como las estadísticas por registros
6	Analizar la información generada por el INE y otras entidades productoras de información relacionada con SAN generando informes estratégicos para la toma de decisiones.	Se obtuvo del INE información estadística relacionada con el costo de la canasta básica de alimentos para el mes febrero de 2016, haciendo el cálculo de la brecha a nivel mensual entre este costo y el salario mínimo actualizado que reporta el MINTRAB, continuando con la serie de los años 2009 a 2015 y de enero a febrero de 2016.
7	Presentar informes con base a la información estadística recabada y a otras fuentes de información, según solicitud de la Dirección y grupos técnicos de la OCSESAN	Se dieron los informes solicitados por la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación, relacionados con actividades de información estadística, con acciones que se coordinan con el INE y con actividades específicas sobre monitoreo.
8	Apoyar otras actividades asignadas por el Director de Planificación, Monitoreo y Evaluación y/o las autoridades del Despacho Superior de la SESAN.	Se dio apoyo a otras actividades, según instrucciones dadas por el Director de Planificación, Monitoreo y Evaluación y/o por las autoridades del Despacho Superior, se dio apoyo a otras actividades

5. **Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación, de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional (SESAN).**

Atentamente,

f) _____ **Vo. Bo.** _____

Firma y No. de DPI: 2545 58429 2204

Ing. Otto Estuardo Velásquez Vásquez
Director de Planificación, Monitoreo y Evaluación
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

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 2,016, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del Contrato Administrativo que a continuación se describe :

1. Contrato No. DSESAN-250-2016-029
2. Nombre: Nora Griselda Cano Escalante
3. Dirección: Planificación, Monitoreo y Evaluación
4. Se realizaron las actividades que se describen a continuación:

No.	*ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TDR*	*PRODUCTOS PARCIALES Y FINALES OBTENIDOS*
1	Apoyar las actividades relacionadas con el proceso de elaboración del Plan Operativo Anual de la SESAN.	• No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.
2	Desarrollo de lineamientos y herramientas de planificación operativa, brindar acompañamiento en el proceso de elaboración y documentando del POASESAN.	• No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.
3	Apoyar las actividades relacionadas con el proceso de elaboración de Plan Operativo Anual en Seguridad Alimentaria y Nutricional.	• No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.
4	Desarrollo de lineamientos y herramientas de planificación operativa, brindar acompañamiento en el proceso de elaboración y documentando del POASAN.	• No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.
5	Brindar apoyo en la coordinación institucional con Secretarías y Ministerios vinculados al POASAN en el marco de la programación operativa anual.	• Apoyo en la revisión de las estructuras programáticas y presupuestarias de acuerdo a las observaciones enviadas por DTP, de las siguientes instituciones MSPAS, Revisión de los programas 14 Prevención de la desnutrición crónica y 15 Prevención de la mortalidad materna y neonatal, a nivel de actividad y asignación presupuestaria por programa, para dar respuesta a las observaciones recibidas. MIDES, Revisión de los programas vinculados a nivel de actividad y asignación presupuestaria, y su vinculación con los temas de la estructura del Seguimiento Especial del Gasto. SOSEP, Revisión del programa vinculado a nivel de actividad presupuestaria, fuente de financiamiento y ubicación geográfica de acuerdo a los lineamientos de la DTP, para la correcta vinculación del Seguimiento Especial del Gasto, en este nivel de desagregación programática.

6	Apoyar otras actividades asignadas por el Director de Planificación, Monitoreo y Evaluación y/o las autoridades del Despacho Superior 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 Planificación, Monitoreo y Evaluación de SESAN.

Atentamente,

f)_____
DPI 1726 95562 1015

f)_____
Ing. Otto Estuardo Velásquez Vásquez
Director de Planificación, Monitoreo y Evaluación
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

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 final de Actividades realizadas durante el periodo del 04 de enero al 31 de marzo 2,016, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula décima del Contrato Administrativo que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-250-2016-029
2. Nombre: Nora Griselda Cano Escalante
3. Dirección: Planificación, Monitoreo y Evaluación
4. Se realizaron las actividades que se describen a continuación:

No.	*ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TDR*	*PRODUCTOS PARCIALES Y FINALES OBTENIDOS*
1	Apoyar las actividades relacionadas con el proceso de elaboración del Plan Operativo Anual de la SESAN.	• 1. Participación y apoyo en actividades varias en el tema de planificación y programación del POA Institucional.
2	Desarrollo de lineamientos y herramientas de planificación operativa, brindar acompañamiento en el proceso de elaboración y documentando del POASESAN.	• No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.
3	Apoyar las actividades relacionadas con el proceso de elaboración de Plan Operativo Anual en Seguridad Alimentaria y Nutricional.	• 2. Asistencia a reunión del CTI, para seguimiento a confirmación de estructuras presupuestarias para el Seguimiento Especial del Gasto. • 3. Seguimiento a la actualización del presupuesto vinculado a seguridad alimentaria y nutricional para el ejercicio fiscal 2016. • 4. Seguimiento a las estructuras presupuestarias para realizar consolidado de seguimiento especial del gasto, de las instituciones asignadas MSPAS, MIDES, SOSEP, SCEP, CONRED, CONJUVE para el ejercicio fiscal 2016
4	Desarrollo de lineamientos y herramientas de planificación operativa, brindar acompañamiento en el proceso de elaboración y documentando del POASAN.	• No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.
5	Brindar apoyo en la coordinación institucional con Secretarías y Ministerios vinculados al POASAN en el marco de la programación operativa anual.	• 5. Seguimiento a la confirmación de estructuras presupuestarias, montos y metas fisicas, vinculadas al presupuesto del POASAN 2016, de las instituciones asignadas MSPAS, MIDES, SOSEP, SCEP, SECONRED. • 6. Apoyo en la revisión de las estructuras programáticas y presupuestarias de acuerdo a las observaciones enviadas por DTP, de las siguientes instituciones MSPAS, Revisión de los programas 14 Prevención de la desnutrición crónica y 15 Prevención de la mortalidad materna y neonatal, a nivel de actividad y asignación presupuestaria por programa, para dar respuesta a las observaciones recibidas.

		MIDES, Revisión de los programas vinculados a nivel de actividad y asignación presupuestaria, y su vinculación con los temas de la estructura del Seguimiento Especial del Gasto. SOSEP, Revisión del programa vinculado a nivel de actividad presupuestaria, fuente de financiamiento y ubicación geográfica de acuerdo a los lineamientos de la DTP, para la correcta vinculación del Seguimiento Especial del Gasto, en este nivel de desagregación programática.
6	Apoyar otras actividades asignadas por el Director de Planificación, Monitoreo y Evaluación y/o las autoridades del Despacho Superior de la SESAN.	• 7. Back up de productos de los años 2012, 2013, 2014, 2015. • 8. Asistencia a reunión de CTI. • 9. Seguimiento a actividades relacionadas con el Compendio de SAN IARNA-SESAN. • 10. Asistencia a reuniones de OCSESAN.

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación de SESAN.

Atentamente,

f)_____
DPI 1726 95562 1015

f)_____
Ing. Otto Estuardo Velásquez Vásquez
Director de Planificación, Monitoreo y Evaluación
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

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 de 2,016, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del Contrato Administrativo que a continuación se describe :

1. Contrato No. DSESAN-251-2016-029
2. Nombre: Juan Fernando Arriola Alegría
3. Dirección: Planificación, Monitoreo y Evaluación
4. Se realizaron las actividades que se describen a continuación:

No.	*ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TDR*	*PRODUCTOS PARCIALES Y FINALES OBTENIDOS*
1	Apoyo y seguimiento a los aspectos más relevantes dentro de la Planificación Estratégica de la SESAN y del SINASAN.	• Revisión de la versión preliminar del PLAN de Seguridad Alimentaria y Nutricional CELAC capítulo Guatemala, de la consultora de FAO Beatriz Bravo, incluyendo observaciones pertinentes al documento que permitan fortalecer las acciones estratégicas propuestas para mejorar la SAN en el país.
2	Apoyar las actividades relacionadas con el proceso de elaboración del Plan Operativo Anual de la SESAN.	• Compartir información relacionada con la metodología de Planificación Interinstitucional que da como resultado la elaboración de los Planes Operativos Anuales de Seguridad Alimentaria y Nutricional, para complementar la respuesta a oficio CGC-DADG-NA-0019-2016, de la Contraloría General de Cuentas.
3	Apoyar las actividades relacionadas con el proceso de elaboración de Plan Operativo Anual en Seguridad Alimentaria y Nutricional.	• Proporcionar información adicional a la Dirección Técnica del Presupuesto del MINFIN para la estructura del Reporte de Seguimiento Especial del Gasto de las actividades presupuestarias vinculadas al Plan Operativo Anual de Seguridad Alimentaria y Nutricional del año fiscal 2016.
4	Desarrollo de lineamientos y herramientas de planificación operativa, brindar acompañamiento en el proceso de elaboración y documentando del POASAN.	• No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.
5	Brindar apoyo en la coordinación institucional con Secretarías y Ministerios vinculados al POASAN en el marco de la programación operativa anual.	• Apoyar la consolidación de la integración de los miembros del CTI para el año 2016, nombrados por sus instituciones a la fecha, en una tabla que contiene los nombres, correos electrónicos y teléfonos de las personas nombradas. Esta información será utilizada para las convocatorias de las reuniones del CTI.
6	Apoyar otras actividades asignadas por el Director de Planificación, Monitoreo y Evaluación y/o las autoridades del Despacho Superior de la SESAN.	• Análisis de la respuesta a la RESOLUCIÓN DMI-DMP-15-452 del 24 de septiembre del 2015 en donde la SE-CONRED describe los puntos a mejorar según la Evaluación de la Norma de Reducción de Desastres Número 2 (NRD2) del Proyecto denominado Sede Central de la SESAN. El análisis permitió ampliar datos importantes que deben ser considerados en la respuesta a SE-CONRED

		• Elaborar informe de actividades de la Unidad de Planificación durante el período del 4 de enero al 29 de febrero de 2016.

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación de SESAN.

Atentamente,

f)_____
DPI 1583 45770 0101

f)_____
Ing. Otto Estuardo Velásquez Vásquez
Director de Planificación, Monitoreo y Evaluación
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

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 final de Actividades realizadas durante el periodo del 04 de enero al 31 de marzo 2,016, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula décima del Contrato Administrativo que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-251-2016-029
2. Nombre: Juan Fernando Arriola Alegría
3. Dirección: Planificación, Monitoreo y Evaluación
4. Se realizaron las actividades que se describen a continuación:

No.	*ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TDR*	*PRODUCTOS PARCIALES Y FINALES OBTENIDOS*
1	Apoyo y seguimiento a los aspectos más relevantes dentro de la Planificación Estratégica de la SESAN y del SINASAN.	• Revisión de la versión preliminar del PLAN de Seguridad Alimentaria y Nutricional CELAC capítulo Guatemala, de la consultora de FAO Beatriz Bravo, incluyendo observaciones pertinentes al documento que permitan fortalecer las acciones estratégicas propuestas para mejorar la SAN en el país.
2	Apoyar las actividades relacionadas con el proceso de elaboración del Plan Operativo Anual de la SESAN.	• Elaboración de presentación ejecutiva sobre el POA de la SESAN 2016, para el Secretario • Proporcionar información relacionada con la metodología de Planificación Interinstitucional que da como resultado la elaboración de los Planes Operativos Anuales de Seguridad Alimentaria y Nutricional, para complementar la respuesta a oficio CGC-DADG-NA-0019-2016, de la Contraloría General de Cuentas.
3	Apoyar las actividades relacionadas con el proceso de elaboración de Plan Operativo Anual en Seguridad Alimentaria y Nutricional.	• Apoyar al MICIVI, MARN, INFOM y SBS con las estructuras presupuestarias confirmadas en el POASAN 2016 ingresados al SIINSAN y verificar la consistencia con los montos asignados en el SICOIN • Elaborar cuadro de seguimiento de oficios enviados por las Instituciones al MINFIN y a la SESAN, para confirmar las estructuras presupuestarias al POASAN 2016. • Consolidar en una tabla Excel las estructuras presupuestarias que las Instituciones informaron en oficios enviados al MINFIN, para solicitar a la Dirección Técnica del Presupuesto, la generación del reporte de seguimiento de gasto generado en el SICOIN. • Proporcionar información adicional a la Dirección Técnica del Presupuesto del MINFIN para la estructura del Reporte de Seguimiento Especial del Gasto de las actividades presupuestarias vinculadas al Plan Operativo Anual de Seguridad Alimentaria y Nutricional del año fiscal 2016.

4	Desarrollo de lineamientos y herramientas de planificación operativa, brindar acompañamiento en el proceso de elaboración y documentando del POASAN.	• Reunión del CTI. Preparación de agenda de los temas a tratar; Presentación de lineamientos para el procesos de confirmación del presupuesto y estructuras presupuestarias del POASAN 2016. • Preparación de lineamientos para el proceso de confirmación presupuestaria del POASAN 2016 presentado en reunión extraordinaria del CONASAN.
5	Brindar apoyo en la coordinación institucional con Secretarías y Ministerios vinculados al POASAN en el marco de la programación operativa anual.	• Seguimiento y apoyo del proceso de confirmación del POASAN 2016 a las instituciones del MICIVI, MARN, SBS e INFOM, para cumplimiento de los acuerdos y fechas establecidas. • Apoyo en la revisión de las actas del CTI correspondientes a las reuniones realizadas en los meses de diciembre 2015 y enero de 2015 • Verificar y apoyar el seguimiento de la solicitud expresada a cada institución por la SESAN, para el nombramiento de los delegados institucionales ante el CTI. • Apoyar la consolidación de la integración de los miembros del CTI para el año 2016, nombrados por sus instituciones a la fecha, en una tabla que contiene los nombres, correos electrónicos y teléfonos de las personas nombradas. Esta información será utilizada para las convocatorias de las reuniones del CTI.
6	Apoyar otras actividades asignadas por el Director de Planificación, Monitoreo y Evaluación y/o las autoridades del Despacho Superior de la SESAN.	• Presentar el Informe del Plan del Pacto Hambre Cero 2012 2016 que incluye la revisión de los reportes institucionales de las de las intervenciones realizadas, incluyendo los recursos financieros y de metas físicas • Elaborar Informe Ejecutivo de las actividades Financieras y Metas Físicas realizadas a través del CONASAN en el período de octubre - diciembre 2015 y enero 2016. • Apoyo para brindar respuesta a solicitud del Secretario Privado de la Presidencia, sobre la Información Orgánica de la SESAN en los temas relacionados al Acuerdo de Promulgación, Marco Histórico, Funciones y Temas Abordables. • Análisis de la respuesta a la RESOLUCIÓN DMI-DMP-15-452 del 24 de septiembre del 2015 en donde la SE-CONRED describe los puntos a mejorar según la Evaluación de la Norma de Reducción de Desastres Número 2 (NRD2) del Proyecto denominado Sede Central de la SESAN. El análisis permitió ampliar datos importantes que deben ser considerados en la respuesta a SE-CONRED

		• Elaborar informe de actividades de la Unidad de Planificación durante el período del 4 de enero al 29 de febrero de 2016.

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación de SESAN.

Atentamente,

f)
DPI 1583 45770 0101

f)
Ing. Otto Estuardo Velásquez Vásquez
Director de Planificación, Monitoreo y Evaluación
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

f)
Ing. Ma[illegible]az Ramírez
SUBSE[illegible]STRATIVO
Secretaría [illegible]ía y Nutricional
Pr[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 del 2016, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del contrato administrativo, que a continuación se describe:

1. **CONTRATO DSESAN – 252 – 2016 - 029**
2. **Nombre: JULIA MARINA HERRERA REYES**
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***
a)	Apoya en el diseño de los procedimientos administrativos y operativos para la asistencia alimentaria.	a) Apoyo en el monitoreo y control de ingreso y entrega de alimentos electrónico.
b)	Elabora informes técnicos mensuales, de los resultados obtenidos en la ejecución de los planes, programas y proyectos de asistencia alimentaria que apoya el gobierno y la cooperación.	a) Informes de avance de asistencia alimentaria, realizado en forma conjunta con instituciones por situaciones de inseguridad alimentaria y nutricional. b) Apoyo en la elaboración de informes respecto al brieffing climático del INSIVUMEH
c)	Participa y apoya en las actividades que promueva la SESAN, de acuerdo a las prioridades establecidas en el Plan del Pacto Hambre Cero y con base a los planes de trabajo de la Dirección de Emergencias en SAN.	a) Apoyo en los procesos de participación en todas las acciones relacionadas a la temática de riesgo y cambio climático. Vinculados a la asistencia alimentaria b) Apoyo y participación en los procesos de diseño y elaboración de la Estrategia en SAN 2016 – 2020 c) Apoyo en los procesos de elaboración de documentos de la Unidad de Emergencias
d)	Participa en calidad de enlace técnico en instancias Gubernamentales, en el área de Asistencia Alimentaria	a) Apoyo como enlace técnico con INSIVUMEH, participando en los brieffing climáticos, para el análisis de regiones que presentan vulnerabilidades por INSAN, derivado de los

		efectos climatológicos b) Participación como parte del equipo técnico en el Pronóstico SAN
e)	Apoya la elaboración de minutas, memorias e informes de reuniones y talleres de la Unidad de Atención en Emergencias Alimentarias	a) Apoyo en la elaboración de informes, de seguimiento y evaluación en las actividades de entrega de alimentos. b) Apoyo en el seguimiento del proceso de elaboración de oficios a las instituciones u otras instancias relacionadas con asistencia alimentaria, en situación de INSAN
f)	Otras acciones que sean solicitadas por la institución.	a) Organización y archivo de documentos tanto en forma física como electrónica.

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

Atentamente

f) _____
Firma y No. de DPI: 2230 – 69191 - 0101

f) _____
Mario Roberto Ruiz Godoy
INGENIERO AGRONOMO

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

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 período comprendido entre el 04 de enero al 31 de marzo del 2016, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula décima del contrato administrativo, que a continuación se describe:

1. **CONTRATO DSESAN – 252 – 2016 - 029**
2. **Nombre: JULIA MARINA HERRERA REYES**
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***
a)	Apoya en el diseño de los procedimientos administrativos y operativos para la asistencia alimentaria.	a) Apoyo en el ingreso y monitoreo de entrega de alimentos electrónico realizado en forma conjunta con instituciones. b) Apoyo en el monitoreo y control de ingreso y entrega de alimentos electrónico. c) Recepción, seguimiento y resolución de solicitudes relacionadas a INSAN, Niños con DA y Alimentos por Acciones
b)	Elabora informes técnicos mensuales, de los resultados obtenidos en la ejecución de los planes, programas y proyectos de asistencia alimentaria que apoya el gobierno y la cooperación.	a) Apoyo en la elaboración de informes, de seguimiento y evaluación en las actividades de entrega de alimentos de los programas de asistencia alimentaria por InSAN. b) Informes de avance de asistencia alimentaria, realizado en forma conjunta con instituciones por situaciones de inseguridad alimentaria y nutricional. c) Apoyo en la elaboración de informes respecto al brieffing climático del INSIVUMEH y traslado de información general. d) Informes de avance de ejecución en el ingreso y entrega de alimentos, con instituciones por situaciones de riesgo por InSAN. e) Apoyo a la elaboración de informes respecto a la consultoría de las Normas de Reducción de Desastres No. 2. f) Apoyo a la elaboración de presentación final respecto a la consultoría de las Normas de Reducción de Desastres No. 2. g) Apoyo en la elaboración de informes respecto al brieffing climático liderado por el INSIVUMEH
c)	Participa y apoya en las actividades que promueva la SESAN, de acuerdo a las prioridades establecidas en el Plan del Pacto Hambre Cero y con base a los planes de trabajo de la Dirección de Emergencias en SAN.	a) Apoyo en los procesos de participación en todas las acciones relacionadas a la temática de riesgo y cambio climático. Vinculados a la asistencia alimentaria y prevención a la inseguridad alimentaria producto de las condiciones del entorno. b) Participación en los procesos de diseño y elaboración

		de la Estrategia en SAN 2016 – 2020 y temas específicos de Agua y Saneamiento Ambiental.
d)	Participa en calidad de enlace técnico en instancias Gubernamentales, en el área de Asistencia Alimentaria	a) Apoyo como enlace técnico con actividades vinculadas a CONRED y sus normas para la evaluación de edificios. b) Apoyo con otras instancias de la sociedad civil para dar seguimiento a los procesos en entrega de alimentos. c) Apoyo como enlace técnico con INSIVUMEH, participando en los brieffing climáticos, para el análisis de regiones que presentan vulnerabilidades por InSAN d) Participación como parte del equipo técnico en el Pronóstico SAN
e)	Apoya la elaboración de minutas, memorias e informes de reuniones y talleres de la Unidad de Atención en Emergencias Alimentarias	a) Apoyo a la elaboración de informes respecto a la consultoría de las Normas de Reducción de Desastres No. 2. b) Apoyo en la elaboración de oficio y formación de expediente, respecto a la consultoría de las Normas de Reducción de Desastres No. 2. c) Apoyo en la elaboración de informes respecto al brieffing climático del INSIVUMEH. Traslado de información. d) Apoyo en el seguimiento del proceso de elaboración de oficios a las instituciones u otras instancias relacionadas con asistencia alimentaria, en situación de INSAN e) Apoyo en la elaboración de informes, de seguimiento y evaluación en las actividades de entrega de alimentos.
f)	Otras acciones que sean solicitadas por la institución.	a) Organización y archivo de documentos tanto en forma física como electrónica. b) Elaboración de Informe Final de la Unidad de Asistencia Alimentaria c) Logística de trabajo en la impresión y selección de boletas de trabajo utilizadas en la entrega de alimentos

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

Atentamente

f) _____
Firma y No. de DPI: 2230 – 69191 - 0101

f) _____
Mario Roberto Ruiz
INGENIERO AGRONOMO

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

SECRETARIA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL • PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA • FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN FUNCIONES • GUATEMALA, C. A.

INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de marzo 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 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-253-2016-029.
2. Nombre: Ana Lucia Cano Cano.
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	Activar el funcionamiento de los grupos de delegaciones siguiendo los lineamientos definidos en la estrategia de Fortalecimiento Institucional de la SESAN vinculados a los procesos PAFOT y los propios planes elaborados por los equipos departamentales.	-Apoyo y asistencia técnica en la elaboración y actualización de herramienta de medición de avance real por municipio de la delegación departamental de Quetzaltenango. -Asistencia técnica en la revisión de informes de pago para empatar con los respectivos medios de verificación de diez delegados municipales y delegado departamental.
02	Asistir a los delegados en los procesos formativos y desarrollo de competencias laborales como especialista en la aplicación metodología con las modalidades tutorial, Presencial y círculos de calidad según la detección de necesidades y cuando esto sea requerido por los mismos	-Apoyo y asistencia técnica a delegados municipales de Quetzaltenango en la elaboración y finalización de 24 salas situacionales municipales y 1 sala situacional departamental. -Apoyo y asistencia técnica a delegados municipales en el seguimiento de medios de verificación para cada actividad que desarrollen en sus territorios de acción.

	delegados.	-Participación en reuniones de equipo de la delegación departamental de Quetzaltenango para el establecimiento de lineamientos de trabajo. -Apoyo y asistencia técnica en la actualización de 25 Mapeos de Actores municipales de manera presencial con cada uno de los Monitores responsables para la orientación y desarrollo de competencias y procesos. -Apoyo y asistencia técnica a delegados municipales en la elaboración del inventario de la Caja de Herramientas de Comunicación para el Desarrollo. -Apoyo y asistencia técnica en la elaboración de ficha de actualización de información de las sub comisiones de CpD.
03	Enseña a los delegados municipales a reflexionar y a comunicar sus pensamientos ante las instituciones, organizaciones, autoridades y grupos de trabajo establecidos por el Sistema de Seguridad Alimentaria Nutricional.	-Apoyo y asistencia técnica a delegados municipales en el desarrollo del proceso de prueba de MONIMIL. -Asistencia Técnica a delegados municipales en su participación en COMUDES y reactivación o conformación de Comisiones Municipales SAN del departamento de Quetzaltenango.
04	Facilitar los planes sucesivos en aplicación a los procesos de capacitación a lo interno de la SESAN, especialmente con los delegados municipales y departamentales, demostrando un máximo nivel de compromiso con el fortalecimiento institucional y calidad en general para la mejora continua.	-Apoyo en la elaboración de plan de Capacitación dirigido a Delegados municipales de Quetzaltenango con el objetivo del Fortalecimiento del recurso humano de la SESAN, desarrollando los temas de Comunicación para el Desarrollo y Sitios Centinela.
05	Apoya y participa en los procesos de capacitación implementados por la SESAN.	-Apoyo en taller de capacitación dirigido a la delegación departamental de Quetzaltenango.

06	Otras funciones que la Dirección de Fortalecimiento Institucional estime convenientes para el cumplimiento de los objetivos del Plan Hambre Cero y el Plan Hambre Estacional.	-Apoyo y asistencia técnica en la elaboración de MONIMIL Departamental e ingreso de información al SIINSAN. -Apoyo y participación en reunión de trabajo con Facilitadores y Delegado regional para la elaboración de nuevo formato de Sala Situacional para utilizar en las delegaciones departamentales de Quetzaltenango, Huehuetenango, Quiché y San Marcos. -Apoyo en reunión de coordinación y articulación de procesos de trabajo con SESAN – AECID para elaboración de POA Municipal de SAN de Palestina de los Altos. -Apoyo en la realización de CODESAN para la presentación de reactivación de Comisiones Municipales SAN. - Apoyo en reunión de coordinación y articulación con ASECSA y FARMAMUNDI para el establecimiento de ruta de trabajo en el fortalecimiento de Comunes de los municipios de San Martín y San Juan Ostuncalco.

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) _____

Ana Lucia Cano Cano
CUI 2660 65562 1301

f) _____
Mario Roberto Ruiz Godoy
INGENIERO AGRONOMO

f) _____
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
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 periodo del 04 de enero 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: No. DSESAN-253-2016-029.
2. Nombre: Ana Lucia Cano Cano.
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	Activar el funcionamiento de los grupos de delegaciones siguiendo los lineamientos definidos en la estrategia de Fortalecimiento Institucional de la SESAN vinculados a los procesos PAFOT y los propios planes elaborados por los equipos departamentales.	-Apoyo y asistencia técnica en tres procesos de elaboración y actualización de herramienta de medición de avance real por municipio en la Matriz PAFOT de la delegación departamental de Quetzaltenango. -Asistencia técnica en tres procesos de revisión de informes de pago para empatar con los respectivos medios de verificación de catorce delegados municipales y delegado departamental para continuar con el llenado de la matriz PAFOT en la sección de ejecución.

02	Asistir a los delegados en los procesos formativos y desarrollo de competencias laborales como especialista en la aplicación metodología con las modalidades tutorial, Presencial y círculos de calidad según la detección de necesidades y cuando esto sea requerido por los mismos delegados.	-Apoyo y asistencia técnica a delegados municipales de Quetzaltenango en la elaboración y actualización de información veinticuatro salas situacionales municipales 2016 y una sala situacional departamental. -Apoyo y Participación en doce reuniones de equipo de la delegación departamental de Quetzaltenango. -Apoyo y asistencia técnica en la elaboración de veinticuatro POA COMUSAN 2016 de manera presencial con cada uno de los delegados municipales responsables para la orientación y desarrollo de competencias y procesos. -Apoyo y asistencia técnica en la elaboración de veinticinco Mapeos de Actores municipales de manera presencial con cada uno de los Monitores responsables para la orientación y desarrollo de competencias y procesos. -Apoyo y asistencia técnica a delegado municipal de San Martín en trabajo de capo para la recopilación de información y monitoreo de Sitio Centinela. -Apoyo y asistencia técnica en la elaboración de veinticinco directorios interinstitucionales. -Apoyo y asistencia técnica a delegados municipales en la elaboración de quince inventarios de las Cajas de Herramientas de Comunicación para el Desarrollo. -Apoyo y asistencia técnica en la elaboración de quince fichas de actualización de información de las sub comisiones de CpD.
03	Estimula a los delegados para establecer un orden y un proceso para la solución de problemas en el proceso de sus aprendizajes y desarrollo de sus competencias laborales.	-Apoyo en la elaboración de instrumento de planificación de actividades y sus respectivos medios de verificación para llevar un orden del proceso de operativización de cada actividad realizada en los municipios asignados.

04	Enseña a los delegados municipales a reflexionar y a comunicar sus pensamientos ante las instituciones, organizaciones, autoridades y grupos de trabajo establecidos por el Sistema de Seguridad Alimentaria Nutricional.	-Apoyo y asistencia técnica en el traslado de información a los delegados municipales en el tema específico de resultados obtenidos del Cuarto Censo de Talla en escolares de primer grado de primaria del sector público con el fin último de que trasladen la respectiva información a las instituciones gubernamentales, organizaciones y autoridades que tienen incidencia en los diferentes municipios. -Apoyo y asistencia técnica a delegados municipales en la elaboración de presentaciones y material visual para la socialización de la Política de Seguridad Alimentaria y Nutricional y trabajo realizado por la SESAN dirigidos a las nuevas autoridades locales e instituciones con el objetivo de trasladar la respectiva información a los actores principales que tienen incidencia en los diferentes municipios del departamento de Quetzaltenango. -Apoyo y asistencia técnica a delegados municipales en el desarrollo del proceso de prueba de MONIMIL. -Asistencia Técnica a delegados municipales en su participación en COMUDES y reactivación o conformación de Comisiones Municipales SAN del departamento de Quetzaltenango.
05	Estar en contacto permanente con los delegados municipales y departamentales, a efecto de detectar tempranamente cualquier dificultad que amenace al normal funcionamiento del proceso de mejora continua al fortalecimiento institucional de la SESAN.	-Asistencia Técnica en la elaboración de informe circunstancial de resultados obtenidos en la actividad de llenado de información de ejecución en el PAFOT para la detección de debilidades encontradas con el objetivo de dar solución o sugerencias a cada uno de los hallazgos encontrados. -Asistencia Técnica en la elaboración de informe circunstancial de resultados obtenidos en matriz de valoración del desempeño operativo de la delegación departamental de Quetzaltenango durante los años 2012, 2013, 2014 y 2015.

06	Facilitar los planes sucesivos en aplicación a los procesos de capacitación a lo interno de la SESAN, especialmente con los delegados municipales y departamentales, demostrando un máximo nivel de compromiso con el fortalecimiento institucional y calidad en general para la mejora continua.	-Apoyo en la elaboración de plan de Capacitación dirigido a Delegados municipales de Quetzaltenango con el objetivo del Fortalecimiento del recurso humano de la SESAN, desarrollando los temas de COMUSAN, Sala Situacional, PAFOT y medios de Verificación, Gobernanza Local en SAN, Comunicación para el Desarrollo y COCOSAN. -Apoyo en la elaboración de plan de Capacitación dirigido a Delegados municipales de Quetzaltenango con el objetivo del Fortalecimiento del recurso humano de la SESAN, desarrollando el tema de Sitios Centinela.
07	Apoya y participa en los procesos de capacitación implementados por la SESAN.	-Apoyo en cinco talleres de capacitación dirigido a la delegación departamental de Quetzaltenango. -Participación en capacitación en conjunto con la Unidad de Fortalecimiento Institucional en el tema de Gobernanza Local en SAN.
08	Otras funciones que la Dirección de Fortalecimiento Institucional estime convenientes para el cumplimiento de los objetivos del Plan Hambre Cero y el Plan Hambre Estacional.	-Apoyo y participación en tres reuniones de CODESAN. -Apoyo y participación en Mesas Técnicas departamentales de Atención a la Desnutrición Aguda. -Apoyo en reunión de coordinación inter institucional con el personal del Programa Mundial de Alimentos, MAGA y SESAN; con el objetivo principal de analizar el número total de raciones sobrantes de la primera entrega, además, se verificaron listados que no concordaban entre los beneficiarios que maneja el MAGA, SESAN Central y PMA por lo que fue necesario recolectar información municipal para establecer finalmente la entrega de 683 raciones sobrantes en 19 municipios del departamento. -Apoyo en la realización de análisis de casos de DA ingresados al Hospital Regional de Occidente "San Juan de Dios".

		-Apoyo en la elaboración de formato de matriz de para la valoración del desempeño operativo de las delegaciones departamentales de Quetzaltenango, Huehuetenango, Quiche y San Marcos. -Apoyo en la elaboración de formatos de Sala Situacional, Estandarización de procesos de trabajo y medios de verificación de la Matriz PAFOT. -Apoyo en la elaboración de formatos para el seguimiento de MODA e Informe de presentación de actividades SAN. -Apoyo y asistencia técnica en la elaboración de MONIMIL Departamental e ingreso de información al SIINSAN. -Apoyo en reunión de coordinación y articulación de procesos de trabajo con SESAN – AECID. -Apoyo en reunión de coordinación y articulación con ASECSA y FARMAMUNDI.

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) _____

Ana Lucia Cano Cano
CUI 2660 65562 1301

f) _____
Mario Roberto Ruiz Godoy
INGENIERO AGRONOMO

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

INFORME DE ACTIVIDADES

Suchitepéquez, 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 a la cláusula tercera del Contrato Administrativo que a continuación se describe:

1. Contrato: DSESAN-254-2016-029.
2. Nombre: Edna Madaí Velásquez Say.
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	Determinar necesidades logísticas de las capacitaciones.	• Elaboración de material didáctico para capacitación "Estrategia de Gobernanza en SAN a equipo departamentales de SESAN Suchitepéquez y Retalhuleu. • Elaboración de material didáctico para capacitaciones a equipos departamentales de SESAN Suchitepéquez y Retalhuleu en el tema de COMUSANES.

		• Apoyo a monitores municipales de Retalhuleu y Suchitepéquez en primera reunión de COMUSAN en los municipios de Santa Cruz Muluá, Champerico, San Carlos, San Felipe y el Asintal.
02	Elaborar planes específicos de capacitación	• Elaboración de Plan de capacitación de la "Estrategia de Gobernanza en SAN. • Apoyo en la construcción de la propuesta de capacitación para OMMs en el tema de SAN. • Elaboración de plan de abordaje para la implementación de la CODESAN Funcional de Retalhuleu.
03	Desarrollar procesos de capacitación, seguimiento, monitoreo y evaluación del proceso de capacitación.	• Apoyo a delegados Departamentales de Retalhuleu y Suchitepéquez en la elaboración de informes a Gobernadores Departamentales. • Apoyo a Delegado interino de Retalhuleu en reunión de CODESAN y presentación de la Estrategia en SAN. • Apoyo a Delegado Departamental de Retalhuleu en organización de CODESAN y sus sub comisiones de trabajo. • Apoyo a Delegado Departamental de Retalhuleu en conformación de equipo Técnico de la CODESAN.
04	Otras atribuciones requeridas por dirección de fortalecimiento institucional.	• Elaboración de informe del mes de Marzo.

		• Elaboración de Informe final de Actividades desarrolladas durante los meses de enero a Marzo.

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) _____

Edna Madai Velásquez Say
DPI No. 2416 63881 0801

f) _____ f) _____

Mario Roberto Ruiz Godoy
INGENIERO AGRONOMO

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 04 de enero 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: DSESAN 254 – 2016 - 029**
2. **Nombre: Edna Madaí Velásquez Say.**
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	Elabora el diagnostico de necesidades de capacitación de los delegados departamentales y municipales	• Elaboración de FODA institucional para mejorar las acciones en conjunto en las dos delegaciones, Suchitepéquez y Retalhuleu.
02	Retroalimenta el programa de capacitación con criterios andragógicos, enfoque de educación permanente y lo contextualiza en coordinación con los Delegados Departamentales, de acuerdo a sus necesidades.	• Apoyo a Delegados Departamentales de Suchitepéquez y Retalhuleu en la revisión de los informes mensuales de los monitores. • Asesoría constante a las delegaciones de Suchitepéquez y Retalhuleu en las acciones diarias en beneficio de las SAN.

03	Elabora los planes específicos de las unidades de capacitación a nivel departamental	• Elaboración de plan de capacitación "Estrategia de Gobernanza en SAN "Delegaciones de Suchitepéquez y delegación Retalhuleu. • Elaboración de plan de capacitación "Activación de COMUSANES "Delegaciones de Suchitepéquez y delegación Retalhuleu. • Apoyo en la elaboración de propuesta departamental de capacitación a OMMs en temas SAN como actividad de la CODESAN Retalhuleu. • Apoyo en la elaboración de POASAN COMUSAN de Nuevo San Carlos y San Felipe Retalhuleu. • Apoyo en la elaboración de la propuesta de la recaudación de Huevos en Suchitepéquez y capacitaciones a centros educativos como actividad de CODESAN Suchitepéquez.
04	Determina necesidades logísticas necesarias para el desarrollo de las capacitaciones.	• Fortalecimiento del liderazgo de monitores para tomar la dirección en sus respectivas COMUSANES.
05	Desarrolla los procesos de capacitación utilizando metodologías participativas, en el ámbito de trabajo departamental	• Capacitación a delegaciones de Suchitepéquez y Retalhuleu en la activación de COMUSANES. • Capacitación a delegaciones de Suchitepéquez y Retalhuleu en tema de "Estrategia de Gobernanza en SAN" • Capacitación a Estudiantes universitarios de la USAC Suchitepéquez en el tema SAN. • Capacitación de reforzamiento a Monitores de SESAN Suchitepéquez en el

		tema SAN para impartir capacitaciones en diferentes centros educativos.
06	Otras atribuciones requeridas por la Dirección de Fortalecimiento institucional.	• Reunión de equipo de Fortalecimiento Institucional y Equipo de Delegados Regionales para la socialización del abordaje de la Estrategia de Gobernanza en SAN • Elaboración de informes mensuales. • Elaboración de Informe final de enero a marzo 2016.

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

Atentamente,

f) _____
Edna Madaí Velásquez Say
DPI No. 2416 63881 0801

f) _____
Mario Roberto Ruiz Godoy
INGENIERO AGRONOMO

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