

INFORME DE ACTIVIDADES

Jutiapa 25 de mayo 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 mayo de 2016, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO OPERATIVO, para el apoyo en la implementación y monitoreo de las acciones del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico", que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-171-2016-081
2. Nombre: Sergio Luis Cisneros Quiñonez
3. Dirección: Fortalecimiento Institucional / Jutiapa
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

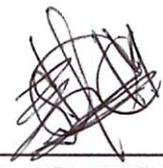
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo para el desarrollo del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico".	<ul style="list-style-type: none">• En reunión de COMUDE municipio de Conguaco se expuso sobre la nueva Estrategia en SAN así como también plan a trabajar para reducir las desnutrición Crónica en Guatemala.
2	Apoyar la conformación y funcionamiento de las Comisiones Municipales de Seguridad Alimentaria y Nutricional (COMUSAN), para la implementación de acciones de Seguridad Alimentaria y Nutricional y promover su participación en los Consejos Municipales.	<ul style="list-style-type: none">• Seguimiento con organizaciones municipales e instituciones municipales y comunitarios para el funcionamiento de las Comisiones de Seguridad Alimentaria y Nutricional (COMUSAN) en el Municipio de Conguaco.• Seguimiento con organizaciones municipales e instituciones municipales y comunitarios para el funcionamiento de las Comisiones de Seguridad Alimentaria y Nutricional (COMUSAN) en el Municipio de Zapotitlán.
3	Acompañar la elaboración del plan operativo anual de las COMUSAN, para promover la inclusión de acciones y programas de seguridad alimentaria y nutricional en el marco del POASAN.	<ul style="list-style-type: none">• No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.
4	Retroalimentar a la respectiva Delegación Departamental de la SESAN, sobre las necesidades detectadas a nivel municipal y comunitario de acciones de Seguridad Alimentaria y Nutricional, a fin de poder incluirlas en la Planificación Operativa Anual siguiente.	<ul style="list-style-type: none">• Se hace una reseña a delegado departamental sobre los temas a tratar en las reuniones de COMUSAN u otras para poder tener informado sobre lo que pasa o las acciones que hacen en cada municipio asignado.

5	Apoyar el seguimiento de la ejecución de actividades del Plan Operativo Anual en el ámbito municipal y comunitario, a fin de monitorear el cumplimiento de objetivos y reorientar las estrategias de Seguridad Alimentaria y Nutricional coordinadas por la SESAN, derivadas de la implementación de planes institucionales como el Plan Estratégico en Seguridad Alimentaria y Nutricional, el Plan Hambre Estacional, Planes Emergentes, entre otros.	<ul style="list-style-type: none"> No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.
6	Gestionar el seguimiento de los casos detectados de niños y niñas diagnosticados con Desnutrición Aguda.	<ul style="list-style-type: none"> Acompañamiento a Enfermera profesional y Psicóloga de Centro de Salud a la visita del niño de Aldea la Carretera Antoni Geovanny Aguilar Marroquín de municipio de San Jose Acatempa.
7	Apoyar la recolección, revisión y análisis de información generada por las instituciones que intervienen con acciones de Seguridad Alimentaria y Nutricional, a nivel Municipal y Comunitario, para alimentar la Sala Situacional.	<ul style="list-style-type: none"> En reunión de COMUSAN la Delegada Municipal de RENAP expuso lo importante que es hacer el trámite para obtener el documento de identificación de los menores por lo que informo a todos los COCODES e Instituciones empezar acercarse a las instalaciones de RENAP.
8	Apoyar la implementación de la Red de Vigilancia Nutricional, Barridos Nutricionales y Presentación de Diagnósticos Municipales y Comunitarios de la situación Alimentaria y Nutricional, que permitan contar con la información para elaborar los informes de Salas Situacionales, Alerta Temprana y categorización de comunidades ante riesgo a la Inseguridad Alimentaria y Nutricional.	<ul style="list-style-type: none"> No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.
9	Apoyar los procesos de coordinación, diseño, validación y aplicación de estrategias, metodologías y procedimientos para la ejecución de acciones que puedan derivarse del Sistema de Alerta Temprana a nivel Municipal y Comunitario.	<ul style="list-style-type: none"> No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.
10	Mantener estrecha comunicación con los Centros de Operaciones de Emergencia Municipales (COE), para el seguimiento de acciones de Seguridad Alimentaria y Nutricional en casos de emergencia.	<ul style="list-style-type: none"> No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.
11	Promover la aplicación de los Protocolos generados por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social u otras instituciones, relacionados con la Seguridad Alimentaria y Nutricional y la Asistencia Alimentaria.	<ul style="list-style-type: none"> No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.
12	Apoyar las acciones relacionadas al diseño y validación de las herramientas y materiales de Monitoreo y Evaluación del Sistema de Información Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional en el ámbito municipal y comunitario.	<ul style="list-style-type: none"> Por orden de la Secretaria se actualizo la información de cada uno de los delegados municipales con numero de teléfono, municipios a su cargo y vehículos asignados. se envió información sobre el funcionamiento de las COMUSANES y CODESANES así como MESAS TECNICAS que funcionan en el Departamento.
13	Consolidar, actualizar, registrar y reportar mensualmente a la Delegación Departamental de la SESAN, la información generada en los COMUDES.	<ul style="list-style-type: none"> Participación en reunión de COMUDE en el municipio de Conguaco con presencia de presidentes de COCODES, Instituciones Municipales de Gobierno, Iglesias.
14	Impulsar las acciones incluidas en el Plan Operativo Anual, la difusión de la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	<ul style="list-style-type: none"> No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.

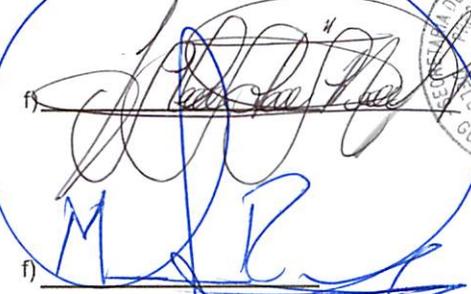
15	Identificar las instituciones de Gobierno, Organizaciones no Gubernamentales, Autoridades Locales, Sociedad Civil y Cooperación Internacional que realicen acciones que sean de interés para la Seguridad Alimentaria y Nutricional con el fin de facilitar las actividades de coordinación de la COMUSAN y las COCOSAN, con actores potenciales en el nivel Municipal y Comunitario.	<ul style="list-style-type: none"> No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.
16	Documentar, sistematizar e informar al Delegado Departamental, sobre las actividades, experiencias y lecciones aprendidas, así como presentar informes de alerta, avance de actividades y proyectos, informes de resultados u otros de información específica que sea requerida por el Delegado Departamental.	<ul style="list-style-type: none"> Presentación de programación mensual y semanal, de coordinación institucional en acciones que son de interés para la Seguridad Alimentaria y Nutricional (SAN) con el fin unir esfuerzos de los diferentes actores gubernamentales no gubernamentales, para llevar a cabo acciones focalizadas del Plan Hambre Cero. Se presenta a Delegado Departamental cada semana los listados actualizados de niños con DA de cada uno de los municipios que se tiene a cargo.
17	Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de "LA SESAN".	<ul style="list-style-type: none"> Se ha participado en reuniones con personal de PMA y la delegación para poder seguir lineamientos sobre los beneficiados con el proyecto CASH&VOUCHER. Delegado Departamental ha hecho reunión de trabajo para ver e implementar toda la metodología y poder trabajar los temas de CyP y Gobernanza en SAN en las COMUSANES de cada uno de los municipios asignados a cada monitor municipal.

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

Atentamente,

f) 
 DPI 2654 02085 2201

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

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



INFORME DE ACTIVIDADES

Jutiapa 25 de mayo 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 mayo de 2016, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO OPERATIVO, para el apoyo en la implementación y monitoreo de las acciones del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico", que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-172-2016-081
2. Nombre: Hersy Eusebio Reyes Centes
3. Dirección: Fortalecimiento Institucional / Jutiapa
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo para el desarrollo del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico".	<ul style="list-style-type: none">• Se tuvo participación en reunión de COMUDE en el municipio de Pasaco donde se expuso sobre la nueva estrategia en Seguridad Alimentaria y Nutricional SAN, así como también plan a trabajar para reducir la desnutrición Crónica en Guatemala.
2	Apoyar la conformación y funcionamiento de las Comisiones Municipales de Seguridad Alimentaria y Nutricional (COMUSAN), para la implementación de acciones de Seguridad Alimentaria y Nutricional y promover su participación en los Consejos Municipales.	<ul style="list-style-type: none">• Se participo en la reunión mensual de Comisión Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional (COMUSAN) donde se conto con la participacion de organizaciones municipales e instituciones municipales y comunitarios para darle el seguimiento ha acciones enfocadas en SAN dentro del municipio de Pasaco.• Seguimiento con organizaciones municipales e instituciones municipales y lideres comunitarios para el funcionamiento de las Comisiones de Seguridad Alimentaria y Nutricional (COMUSAN) en el municipio de Moyuta.
3	Acompañar la elaboración del plan operativo anual de las COMUSAN, para promover la inclusión de acciones y programas de seguridad alimentaria y nutricional en el marco del POASAN.	<ul style="list-style-type: none">• No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.
4	Retroalimentar a la respectiva Delegación Departamental de la SESAN, sobre las necesidades detectadas a nivel municipal y comunitario de acciones de Seguridad Alimentaria y Nutricional, a fin de poder incluirlas en la Planificación Operativa Anual siguiente.	<ul style="list-style-type: none">• Se hace énfasis que se le informo al delegado departamental sobre los temas a tratar en las reuniones de COMUSAN u otras para poder tener informado sobre las acciones que se ejecutan en cada uno de los municipios asignados digase; Pasaco, Moyuta y Yupiltepeque.

5	Apoyar el seguimiento de la ejecución de actividades del Plan Operativo Anual en el ámbito municipal y comunitario, a fin de monitorear el cumplimiento de objetivos y reorientar las estrategias de Seguridad Alimentaria y Nutricional coordinadas por la SESAN, derivadas de la implementación de planes institucionales como el Plan Estratégico en Seguridad Alimentaria y Nutricional, el Plan Hambre Estacional, Planes Emergentes, entre otros.	<ul style="list-style-type: none"> No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.
6	Gestionar el seguimiento de los casos detectados de niños y niñas diagnosticados con Desnutrición Aguda.	<ul style="list-style-type: none"> Se brindo acompañamiento a la enfermera profesional del Centro de Salud en la toma de peso talla y perímetro braquial, a los niños menores de 5 años de la aldea las Brisas del Municipio de Yupitpeque
7	Apoyar la recolección, revisión y análisis de información generada por las instituciones que intervienen con acciones de Seguridad Alimentaria y Nutricional, a nivel Municipal y Comunitario, para alimentar la Sala Situacional.	<ul style="list-style-type: none"> En reunión de COMUSAN se contó con la participación de la representante del RENAP donde expuso lo importante que era realizar el trámite para obtener el documento de identificación personal de los menores por lo que informo a todos los participantes que consentizaran a las personas de las comunidades para que empezaran ha acercarse a las instalaciones del RENAP.
8	Apoyar la implementación de la Red de Vigilancia Nutricional, Barridos Nutricionales y Presentación de Diagnósticos Municipales y Comunitarios de la situación Alimentaria y Nutricional, que permitan contar con la información para elaborar los informes de Salas Situacionales, Alerta Temprana y categorización de comunidades ante riesgo a la Inseguridad Alimentaria y Nutricional.	<ul style="list-style-type: none"> No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.
9	Apoyar los procesos de coordinación, diseño, validación y aplicación de estrategias, metodologías y procedimientos para la ejecución de acciones que puedan derivarse del Sistema de Alerta Temprana a nivel Municipal y Comunitario.	<ul style="list-style-type: none"> No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.
10	Mantener estrecha comunicación con los Centros de Operaciones de Emergencia Municipales (COE), para el seguimiento de acciones de Seguridad Alimentaria y Nutricional en casos de emergencia.	<ul style="list-style-type: none"> No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.
11	Promover la aplicación de los Protocolos generados por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social u otras instituciones, relacionados con la Seguridad Alimentaria y Nutricional y la Asistencia Alimentaria.	<ul style="list-style-type: none"> No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.
12	Apoyar las acciones relacionadas al diseño y validación de las herramientas y materiales de Monitoreo y Evaluación del Sistema de Información Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional en el ámbito municipal y comunitario.	<ul style="list-style-type: none"> Por ordenes de la SESAN Central se actualizo la información de cada uno de los delegados municipales con numero de teléfono, municipios a su cargo y vehículos asignados. Se envió información a oficinas Centrales sobre el funcionamiento de las COMUSANES, CODESANES y MESAS TÉCNICAS que tienen funcionamiento en los municipios así como en el Departamento.
13	Consolidar, actualizar, registrar y reportar mensualmente a la Delegación Departamental de la SESAN, la información generada en los COMUDES.	<ul style="list-style-type: none"> Se tubo participación en reunión de COMUDE del municipio de Pasaco con la participación de Instituciones Municipales de Gobierno, Iglesias y Representantes de COCODES.
14	Impulsar las acciones incluidas en el Plan Operativo Anual, la difusión de la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	<ul style="list-style-type: none"> No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.

15	Identificar las instituciones de Gobierno, Organizaciones no Gubernamentales, Autoridades Locales, Sociedad Civil y Cooperación Internacional que realicen acciones que sean de interés para la Seguridad Alimentaria y Nutricional con el fin de facilitar las actividades de coordinación de la COMUSAN y las COCOSAN, con actores potenciales en el nivel Municipal y Comunitario.	<ul style="list-style-type: none"> No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.
16	Documentar, sistematizar e informar al Delegado Departamental, sobre las actividades, experiencias y lecciones aprendidas, así como presentar informes de alerta, avance de actividades y proyectos, informes de resultados u otros de información específica que sea requerida por el Delegado Departamental.	<ul style="list-style-type: none"> Se presentan al delegado departamental quincenalmente los listados actualizados de niños con DA de cada uno de los municipios asignados.
17	Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de "LA SESAN".	<ul style="list-style-type: none"> Participación en Carrera 5K, Corriendo por la desnutrición en el municipio de Moyuta con el fin de recaudar alimentos para los niños con desnutrición aguda y en riesgo que reporta el Centro de Salud de dicho municipio, donde se contó con el apoyo de instituciones gubernamentales y no gubernamentales así también con la participación de Escolares. Se ha participado en reuniones con el equipo de monitores de SESAN, delegado departamental y personal de PMA para darle seguimiento a los lineamientos sobre los beneficiados con el proyecto CASH&VOUCHER. Se ha participado en reunión de trabajo donde se ha tratado la forma de implementar la metodología y poder trabajar los temas de comunicación para el desarrollo y Gobernanza en SAN en las COMUSANES de cada uno de los municipios asignados a cada uno de los monitores.

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

Atentamente,

f) 
DPI 2228-06958 1703

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

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



INFORME DE ACTIVIDADES

El Progreso 25 de mayo 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 mayo de 2016, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO OPERATIVO, para el apoyo en la implementación y monitoreo de las acciones del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico", que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-173-2016-081
2. Nombre: Julia Amparo De los Angeles Ramirez
3. Dirección: Fortalecimiento Institucional / El Progreso
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo para el desarrollo del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico".	<ul style="list-style-type: none">• Participación en divulgación de reunión ante acompañamiento en COMUSAN Guastatoya y a alumnos Seminaristas graduando de diversos Centros Educativos a nivel departamental como apoyo en el desarrollo del Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico.
2	Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental.	<ul style="list-style-type: none">• Se participó en apoyo logístico de 5 reuniones de trabajo convocadas por la Delegación Departamental de El Progreso.
3	Elaborar informes ordinarios y extraordinarios.	<ul style="list-style-type: none">• Elaboración de informes ordinarios y extraordinarios, a requerimiento del Delegado Departamental como Actas, Memorandum, Oficios, Conocimientos y cumpliendo con las atribuciones respectivas asignada por el Delegado Departamental.
4	Atender las consultas por medio electrónico relacionadas al ámbito de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none">• Diariamente se realizan revisiones de correos que ingresan de distintas secciones de SESAN Central, de compañeros de Delegación y de distintas Instituciones con las cuales se coordina y articulan actividades, dando respuesta inmediata por la misma vía electrónica.
5	Colaborar en la atención de usuarios interinstitucionales que visitan la Delegación.	<ul style="list-style-type: none">• Se atendieron a varias personas de Instituciones como MINEDUC, MAGA, DAS, MARN, MSPAS Y Seminaristas Graduandos de varios Centros Educativos a nivel Departamental. También a personas particulares que solicitaban información, a quienes se les atendió y proporcionó información dentro de los lineamientos de SESAN.
6	Brindar apoyo por medio telefónico sobre las consultas, para dar seguimiento a las actividades establecidas por la Delegación.	<ul style="list-style-type: none">• Recepción y su respectivo seguimiento a llamadas telefónicas, que facilitaron las actividades de la Delegación Departamental con la finalidad de realizar con eficiencia y eficacia las labores, como parte de nuestras actividades diarias.

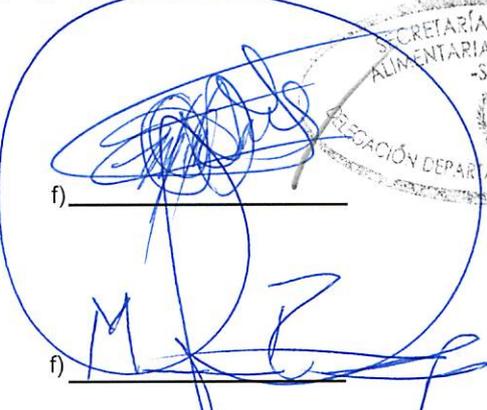
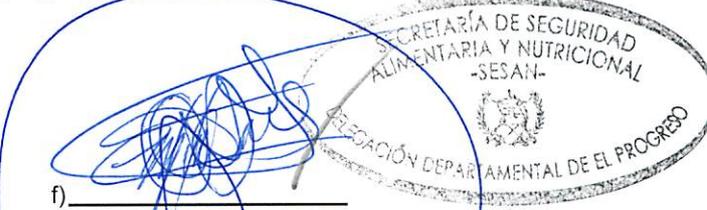
7	Apoya en el traslado de informes, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos.	<ul style="list-style-type: none"> Traslado y seguimiento respectivo de Informes, gestiones que estén calendarizadas, además diversidad de documentos que fueron requeridos para la realización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

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

Atentamente,

f) 
 DPI 2452 29957 1001

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

f) 


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

INFORME DE ACTIVIDADES

Chimaltenango 25 de mayo 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 mayo de 2016, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO OPERATIVO, para el apoyo en la implementación y monitoreo de las acciones del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico", que a continuación se describe:

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

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo para el desarrollo del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico".	<ul style="list-style-type: none">• Se ha apoyado al Delegado Departamental en la logística de la capacitación impartida a 96 asesores de la subárea de seminario a nivel departamental con el tema de Gobernanza Local• Se apoya al Delegado Departamental en la logística de la reunión de CODESAN ordinaria.
2	Elaborar informes ordinarios y extraordinarios.	<ul style="list-style-type: none">• Consolidación mensual de planificaciones correspondiente a los municipios de San Martín Jilotepeque, El Tejar, Santa Cruz Balanyá, Patzicía, Parramos, Tecpán Guatemala, Patzún, San Miguel Pochuta, Zaragoza, Chimaltenango, San Andrés Itzapa, Santa Apolonia, San José Poaquil, San Juan Comalapa, Acatenango y San PedroYepocapa• Consolidación semanal de informes de los municipios de San Martín Jilotepeque, El Tejar, Santa Cruz Balanyá, Patzicía, Parramos, Tecpán Guatemala, Patzún, San Miguel Pochuta, Zaragoza, Chimaltenango, San Andrés Itzapa, Santa Apolonia, San José Poaquil, San Juan Comalapa, Acatenango y San PedroYepocapa
3	Atender las consultas por medio electrónico relacionadas al ámbito de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo a Delegado Departamental en el envío de 32 convocatorias de forma electrónica a las instituciones por reunión de CODESAN.• Apoyo para dar respuestas a los correos de requerimientos al Delegado Departamental
4	Colaborar en la atención de usuarios interinstitucionales que visitan la Delegación.	<ul style="list-style-type: none">• Se atiende a personal de distintas instituciones por recepción de convocatorias para participar en reuniones a nivel departamental.• Se atiende personal de Cargo Expreso por recepción de correspondencia enviada por parte de SESAN Central.

5	Brindar apoyo por medio telefónico sobre las consultas, para dar seguimiento a las actividades establecidas por la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> • Se ha atendido las llamadas recibidas por parte de las diferentes instituciones y se ha entregado informe al Delegado Departamental. • Se ha realizado llamadas a los Monitores Municipales por consultas y solicitud de información requeridas por el Delegado Departamental. • Se han recibido y realizado llamadas a las distintas áreas de SESAN Central por consultas varias, se ha entregado informe de las mismas al Delegado Departamental.
6	Apoya en el traslado de informes, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos.	<ul style="list-style-type: none"> • Digitalizar oficios de entrega de combustible a Monitores Municipales y Delegado Departamental • Digitalizar oficios de convocatoria para la reunión de CODESAN ordinaria y extraordinaria. • Digitalizar el informe semanal de COPRET. • Se han elaborado las certificaciones en las copias del libro de asistencia en los folios 126, 127 y 128 de la Delegación Departamental. • Digitalizar informe mensual sobre consultas de multas de los vehículos de dos y cuatro ruedas asignados a la Delegación Departamental. • Se ha realizado el informe mensual de existencias de los formularios de viáticos asignados a las Delegación Departamental.
7	Colabora en la clasificación, registro y seguimiento a la correspondencia oficial que ingresa a la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> • Se ha clasificado y dado seguimiento a los documentos varios para su archivo correspondiente que ingresan a la delegación.
8	Integra el directorio impreso y electrónico actualizado de todos los contactos de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> • Se ha verificado y actualizado el directorio de las instituciones. • Verificación y actualización del directorio telefónico del personal de la delegación.
9	Brindar apoyo en la revisión de los requerimientos de insumos, suministros y equipo necesarios para las actividades de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> • No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.
10	Participa en los procedimientos administrativos que apoyan el quehacer de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> • Dar apoyo al Delegado Departamental en seguimiento a las bitácoras de combustible. • Dar apoyo a Delegado Departamental en el cuadro de combustible de recorrido de los vehículos. • Apoyo a Delegado Departamental en elaboración de acta de la CODESAN.

11	Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de "LA SESAN".	<ul style="list-style-type: none"> No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.
----	---	---

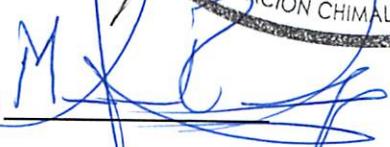
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

Atentamente,

f) 
 DPI 1844 79770 0301

f) 

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

f) 
 f) 

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

INFORME DE ACTIVIDADES

Sololá 25 de mayo 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 mayo de 2016, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO OPERATIVO, para el apoyo en la implementación y monitoreo de las acciones del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico", que a continuación se describe:

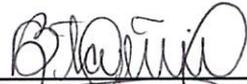
1. Contrato No. DSESAN-175-2016-081
2. Nombre: Bianca Wendy Benita García García
3. Dirección: Fortalecimiento Institucional / Sololá
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo para el desarrollo del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico".	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en la reunión ordinaria de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional -CODESAN- en donde se dio a conocer la nueva Estrategia de Prevención de la Desnutrición Crónica en el Departamento de Sololá.
2	Elaborar informes ordinarios y extraordinarios.	<ul style="list-style-type: none">• Apoye en la elaboración de los informes ordinarios y extraordinarios fueron fundamentales para el cumplimiento de los quehaceres diarios de la Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional del departamento de Sololá para el logro de los requerimientos de SESAN Central, Gobernación Departamental, Instituciones Gubernamentales y los propios de la delegación departamental.
3	Atender las consultas por medio electrónico relacionadas al ámbito de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none">• Se revisaron y atendieron diversas consultas por vía electrónica relacionadas al ámbito del quehacer diario y extraordinario de la delegación departamental de Sololá, esto a requerimiento de SESAN CENTRAL y de las diferentes instituciones de Gobierno.
4	Colaborar en la atención de usuarios interinstitucionales que visitan la Delegación.	<ul style="list-style-type: none">• Se atendió a las diferentes personas que visitaron la Delegación Departamental de la Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Sololá, Así mismo se atendieron a los delegados y representantes institucionales, de Organizaciones no Gubernamentales y Asociaciones a los cuales se les brindo el apoyo requerido.
5	Brindar apoyo por medio telefónico sobre las consultas, para dar seguimiento a las actividades establecidas por la Delegación.	<ul style="list-style-type: none">• Se realizaron y atendieron diversas llamadas telefónicas de las diferentes extensiones de la -SESAN- Central, el personal de la Delegación Departamental de SESAN Sololá, diversas instituciones de gobierno, Organizaciones no Gubernamentales que tiene presencia en el departamento de Sololá para darle seguimiento a las actividades establecidas por la Delegación Departamental de SESAN Sololá.

6	Apoya en el traslado de informes, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyo en el traslado de informes, planificaciones, calendarizaciones que fueron requeridos por la SESAN Central, por la Delegada Departamental de SESAN Sololá e Instituciones de Gobierno.
7	Colabora en la clasificación, registro y seguimiento a la correspondencia oficial que ingresa a la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> Toda correspondencia oficial que ingreso y egreso de la Delegación departamental de la SESAN Sololá fue clasificada y registrada según su contenido para su seguimiento y traslado correspondiente.
8	Integra el directorio impreso y electrónico actualizado de todos los contactos de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> Se Integro al Directorio oficial de la Delegación Departamental de SESAN Sololá las actualizaciones del personal que labora en la Delegación de SESAN Sololá, instituciones de Gobierno y Organizaciones No Gubernamentales.
9	Brindar apoyo en la revisión de los requerimientos de insumos, suministros y equipo necesarios para las actividades de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> Se brindo apoyo con la revisión de insumos y suministros para las actividades establecidas por la Delegación Departamental de SESAN Sololá tales como; Reuniones de Equipo, CODESAN y Mesas Técnicas Departamentales.
10	Participa en los procedimientos administrativos que apoyan el quehacer de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> Se participa en los procedimientos administrativos de acuerdo al protocolo, con el fin de lograr eficiencia en el quehacer diario de la delegación departamental de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional-SESAN de Sololá.
11	Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de "LA SESAN".	<ul style="list-style-type: none"> 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 (2220 11319 0801)

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


 Msc. Lic. María G. Calderón F.
 Colegiada No. 18,676

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



INFORME DE ACTIVIDADES

Totonicapán 25 de mayo 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 mayo de 2016, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO OPERATIVO, para el apoyo en la implementación y monitoreo de las acciones del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico", que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-176-2016-081
2. Nombre: Análí Blanca María Cifuentes Portillo
3. Dirección: Fortalecimiento Institucional / Totonicapán
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo para el desarrollo del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico".	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en la reunión Ordinaria de CODESAN donde se dio a conocer la Estrategia para la Prevención de la Desnutrición Crónica.
2	Elaborar informes ordinarios y extraordinarios.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en la elaboración de convocatorias de CODESAN y COMUSAN.• Apoyo al Delegado Departamental en el control y registro de combustible del vehículo y las motocicletas de la delegación departamental.• Digitalización de reporte de niños con Desnutrición Aguda a nivel municipal y departamental.
3	Atender las consultas por medio electrónico relacionadas al ámbito de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none">• Revisión diaria de correo institucional.• Envío de información solicitada por la Oficina Central.• Revisión, Recepción y envío en forma digital de informes diarios de actividades del personal de la Delegación de Totonicapán.• Impresión de circulares e información recibida en el correo, para informar al demás personal de la delegación.
4	Colaborar en la atención de usuarios interinstitucionales que visitan la Delegación.	<ul style="list-style-type: none">• Se ha atendido a personas que solicitan información acerca de la desnutrición aguda y crónica y de las funciones de la SESAN a nivel Departamental.• Recepción de notas, invitaciones para el Delegado Departamental y monitores.
5	Brindar apoyo por medio telefónico sobre las consultas, para dar seguimiento a las actividades establecidas por la Delegación.	<ul style="list-style-type: none">• Se han atendido las llamadas telefónicas de las instituciones del SINASAN, y otras instituciones solicitando información acerca de la SESAN.
6	Apoya en el traslado de informes, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos.	<ul style="list-style-type: none">• Revisión, ordenamiento de informes semanales y control de combustible.

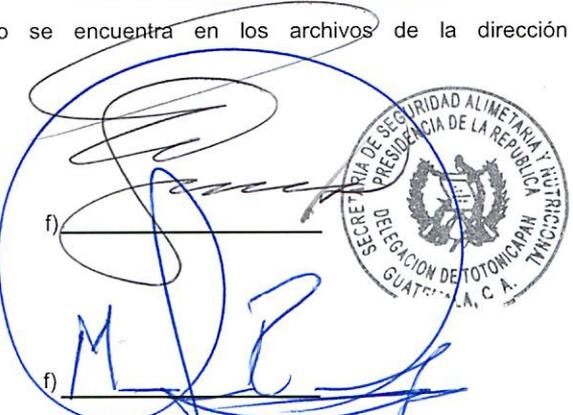
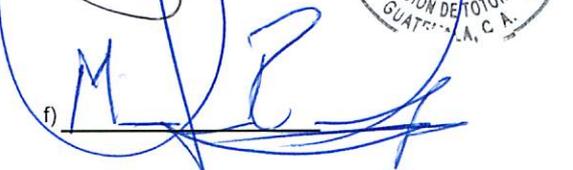
7	Colabora en la clasificación, registro y seguimiento a la correspondencia oficial que ingresa a la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> • Ordenamiento de los archivos físicos y electrónicos de la delegación departamental. • Distribución de notas dirigidas a los delegados municipales.
8	Integra el directorio impreso y electrónico actualizado de todos los contactos de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> • Se ha actualizado constantemente el Directorio Institucional y Directorios Municipales.
9	Brindar apoyo en la revisión de los requerimientos de insumos, suministros y equipo necesarios para las actividades de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión constante de insumos existentes y necesarios en la Delegación Departamental, así también la solicitud de insumos cuando es requerida por autoridades de SESAN Central.
10	Participa en los procedimientos administrativos que apoyan el quehacer de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción y envío al Delegado Departamental y Delegado Regional de reportes diarios de los monitores de la Delegación de Totonicapán. • Apoyo en el ingreso de información de Sitios Centinela al SIINSAN de los Municipios del Departamento de Totonicapán.
11	Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de "LA SESAN".	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en revisión de datos correspondientes a la priorización de problemáticas del municipio de Totonicapán.

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

Atentamente,

f) 
 DPI 2315 07488 0801

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

f) 
 f) 

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

INFORME DE ACTIVIDADES

San Marcos 25 de mayo 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 mayo de 2016 con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO OPERATIVO, para el apoyo en la implementación y monitoreo de las acciones del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico", que a continuación se describe:

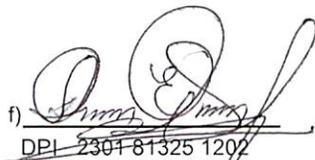
1. Contrato No. DSESAN-177-2016-081
2. Nombre: Egidio Fernando Bautista Orozco
3. Dirección: Fortalecimiento Institucional / San Marcos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo para el desarrollo del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico".	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo a Delegada Departamental en la socialización en reunión de CODESAN del Plan Estratégico de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
2	Elaborar informes ordinarios y extraordinarios.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo a la Delegada Departamental para la digitalización de informe de comisión a SESAN Central.• Apoyo a la Delegada Departamental en el ordenamiento de archivo de Bitácoras de actividades y bitácoras de combustible realizadas.• Apoyo a la Delegada Departamental en la verificación de datos de informes de actividades a presentar.• Apoyo a la Delegada en la digitalización de oficios y notas para dar seguimiento a los asuntos de la Delegación.
3	Atender las consultas por medio electrónico relacionadas al ámbito de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none">• Respuesta y seguimiento a las solicitudes recibidas tanto de SESAN central, como del personal de la Delegación Departamental y delegado regional.• Se trasladó a SESAN central bitácoras de actividades que reflejan las actividades realizadas por el personal de la delegación.• Apoyo en actualización de Sala Situacional del departamento.• Apoyo en actualización de la Base de Datos de niños con DA del departamento.
4	Colaborar en la atención de usuarios interinstitucionales que visitan la Delegación.	<ul style="list-style-type: none">• Trato amable para atender a las personal que visitan la Delegación Departamental, solicitando información y/o apoyo, traslado, control de las visitas para información posterior al Delegado Departamental.
5	Brindar apoyo por medio telefónico sobre las consultas, para dar seguimiento a las actividades establecidas por la Delegación.	<ul style="list-style-type: none">• Se atendió de forma puntual y oportuna las llamadas telefónicas recibidas en la Delegación Departamental que permite la respuesta y seguimiento a las solicitudes

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

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 2304 81325 1202

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

f) 


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

INFORME DE ACTIVIDADES

Baja Verapaz 25 de mayo 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 mayo de 2016, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO OPERATIVO, para el apoyo en la implementación y monitoreo de las acciones del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico", que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-178-2016-081
2. Nombre: Karim Aracely Pérez Priego
3. Dirección: Fortalecimiento Institucional / Baja Verapaz
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo para el desarrollo del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico".	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó al delegado departamental para la socialización de la política Nacional de SAN en departamento a miembros de la CODESAN.• Seguimiento a las acciones encaminadas al Programa de apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional en el departamento y su Plan Estratégico.
2	Elaborar informes ordinarios y extraordinarios.	<ul style="list-style-type: none">• Se realizo Acta No. 06-DDBV de reunión extraordinaria de CODESAN.• Se realizo convocatoria y agenda para reunión de CODESAN.• Se realizaron 20 oficios para diferentes solicitudes.• Se realizaron informes administrativos a SESAN Central.• Se apoyo al Delegado Departamental en la elaboración de informes administrativos.
3	Atender las consultas por medio electrónico relacionadas al ámbito de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none">• Se realizo la revisión de solicitudes de informes que realiza personal de SESAN Central.• Se enviaron correos electrónicos a jefes institucionales, ONGs del departamento para el envío de solicitudes y convocatorias.• Se contestaron correos electrónicos para darle seguimiento a los procesos administrativos de la delegación.• Se dieron respuestas a solicitudes del personal de la delegación departamental, Delegado Regional y Capacitadora Regional.• Se realizaron consultas por medio de correos electrónicos acerca de los procesos administrativos a SESAN Central-
4	Colaborar en la atención de usuarios interinstitucionales que visitan la Delegación.	<ul style="list-style-type: none">• Se atendió a estudiantes de la Universidad de la Mariano Gálvez, solicitando información de temas SAN.

		<ul style="list-style-type: none"> • Se atendió a presidente de COCODE de Chixolop, solicitando listados de beneficiarios que han sido beneficiados en programas anteriores. • Se atendió a personal de las Municipalidades de Salamá, San Jerónimo, quienes se dirigen a la delegación para entrega de convocatorias. • Se atendió a personal del CODEDE y Gobernación, quienes entregan convocatorias de UTD y reuniones extraordinarias. • Se atendió a estudiantes de nivel diversificado, quienes se dirigieron a la delegación departamental para solicitar información de NUTRICION y casos de niños con desnutrición aguda en los municipios del departamento.
5	Brindar apoyo por medio telefónico sobre las consultas, para dar seguimiento a las actividades establecidas por la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> • Se dio seguimiento vía telefónica solicitadas por oficina central de SESAN. • Se contestaron llamadas telefónicas del personal de Gobernación, de instituciones Gubernamentales, Plan Internacional, en solicitud de información de las diferentes acciones que realiza la delegación departamental en SAN. • Se realizaron llamadas telefónicas a Monitores Municipales, Delegado Departamental, Delegado Regional y Capacitadora Regional para dar seguimiento a los procesos administrativos de la delegación departamental. • Se dio seguimiento vía telefónica para la asistencia de las diferentes reuniones del delegado departamental y monitores municipales.
6	Apoya en el traslado de informes, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en el traslado de informes mensuales a oficinas centrales. • Se apoyo al delegado departamental en la entrega de oficios de solicitudes y de respuestas a instituciones gubernamentales y privadas del departamento. • Se apoyó en la planificación de las diferentes actividades realizadas en la delegación departamental. • Se apoyó en la actualización del consolidado de la calendarización de reuniones de CODESAN y COMUSAN. • Se apoyó en la actualización de la agenda institucional y del personal de la delegación departamental.
7	Colabora en la clasificación, registro y seguimiento a la correspondencia oficial que ingresa a la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> • Se colaboró en la recepción de la documentación administrativa de la delegación departamental. • Se apoyó en el registro de los documentos administrativos salientes y entrantes de la delegación departamental. • Se colaboró en la clasificación de la correspondencia entrante de la delegación departamental. • Se colaboró en la distribución de la correspondencia entrante a la delegación para darle el debido seguimiento con los monitores Municipales y Delegado Departamental.
8	Integra el directorio impreso y electrónico actualizado de todos los contactos de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> • Se realizó la actualización de la agenda de los actores de CODESAN. • Se realizo la actualización del directorio institucional. • Se realizo la actualización del directorio del personal de la delegación departamental.

9	Brindar apoyo en la revisión de los requerimientos de insumos, suministros y equipo necesarios para las actividades de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en la recepción de los insumos correspondientes al segundo trimestre, para la delegación departamental. • Se apoyó en la revisión del mantenimiento y funcionamiento del equipo existente en la delegación departamental. • Se realizó la solicitud de insumos correspondientes al segundo trimestre a SESAN Central.
10	Participa en los procedimientos administrativos que apoyan el quehacer de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en dar seguimiento de la elaboración y entrega del informe mensual del personal de la delegación. • Se apoyó en la reunión ordinaria de CODESAN. • Se apoyó en los procesos y actividades administrativas de la delegación departamental para darle cumplimiento a los requerimientos de SESAN Central. • Se apoyó en el envío de documentación administrativa a oficinas centrales vía cargo express.
11	Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de "LA SESAN".	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó al delegado departamental en reunión mensual en oficina Central, para solventar asuntos administrativos. • Se apoyó al delegado departamental y monitores municipales en el escaneo de documentos administrativos. • Se apoyó al delegado departamental en las diferentes reuniones que surgen en la delegación departamental con actores en tema SAN.

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

Atentamente,

f) 
 DPI 1620/36981 1501

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

f) 
 f) 

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



INFORME DE ACTIVIDADES

Jalapa 25 de mayo 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 mayo de 2016, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO OPERATIVO, para el apoyo en la implementación y monitoreo de las acciones del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico", que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-179-2016-081
2. Nombre: Flor de María Martínez Ramos de Yanes
3. Dirección: Fortalecimiento Institucional / Jalapa
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo para el desarrollo del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico".	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo logístico a Monitores en capacitación en el tema ENPDC en sus respectivas COMUSAN• Apoyo logístico en capacitaciones sobre temas en SAN y la Ventana de los 1,000 días a COCOSAN y Sitios Centinela
2	Elaborar informes ordinarios y extraordinarios.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo a realizar listado de familias con niños con DA para solicitud de MI COMIDITA• Se realizaron oficios para entrega de cupones• Elaboración de Pedidos varios• Elaboración de oficios para dar respuestas a solicitudes de Instituciones gubernamentales o Jefes superiores• Elaboración de cartas de satisfacción por servicios de los vehículos, arrendamiento y servicio de energía eléctrica
3	Atender las consultas por medio electrónico relacionadas al ámbito de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none">• Se envía por medio electrónico informe para COPRET• Se envía por medio electrónico información de existencia de combustible• Se envía por medio electrónico actualización del personal de la Delegación Departamental• Se envía el kilometraje de los vehículos semanalmente• Se envían correos electrónicos a Instituciones Gubernamentales del departamento• Se envían correos electrónicos a SESAN Central para tramites administrativos
4	Colaborar en la atención de usuarios interinstitucionales que visitan la Delegación.	<ul style="list-style-type: none">• Brindar un servicio amable a las personas de las comunidades que solicitan información, dándoles respuesta a sus consultas

		<ul style="list-style-type: none"> • Atender a personal de otras instituciones que traen invitaciones o convocatorias y trasladarlas a quien correspondan • Se atienden estudiantes de diferentes institutos y universidades que solicitan información
5	Brindar apoyo por medio telefónico sobre las consultas, para dar seguimiento a las actividades establecidas por la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> • Llamar a los Delegados de las Instituciones Gubernamentales del departamento convocándolos para la CODESAN • Atender amablemente y rápida las llamadas recibidas y trasladar la información a quien corresponda y darles seguimiento • Se hacen llamadas al Delegado Departamental y a los Monitores para procesos administrativos
6	Apoya en el traslado de informes, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en el traslado de informes y actividades del mes • Apoyo al Delegado Departamental en realizar consolidado y envío de solicitud de combustible del mes • Apoyo al Delegado Departamental en el consolidado de Bitácoras de los vehículos de la Delegación y enviarlos • Trasladar al Delegado Departamental el informe de las actividades realizadas por los Monitores diariamente • Apoyo en el envío de solvencias de tránsito de los vehículos a cargo de la Delegación
7	Colabora en la clasificación, registro y seguimiento a la correspondencia oficial que ingresa a la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> • Clasificar, distribuir y dar seguimiento a la correspondencia que ingresa de acuerdo a su destinatario • Se le dá seguimiento a las convocatorias que vienen a la Delegación Departamental, tanto para el Delegado Departamental como para los Monitores
8	Integra el directorio impreso y electrónico actualizado de todos los contactos de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización del directorio del personal de la Delegación Departamental digitalmente e impresión del mismo • Actualizar el directorio de las Instituciones Gubernamental del departamento en digital e impreso
9	Brindar apoyo en la revisión de los requerimientos de insumos, suministros y equipo necesarios para las actividades de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en la revisión de los insumos y suministros existentes en la Delegación Departamental
10	Participa en los procedimientos administrativos que apoyan el quehacer de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoya en la elaboración de solicitud de servicio y mantenimiento de los vehículos • Elaboración de envíos de correspondencia • Se realiza el envío de facturas de la renta del inmueble que ocupan las oficinas de la Delegación Departamental
11	Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de "LA SESAN".	<ul style="list-style-type: none"> • Se dá apoyo logístico en la CODESAN y a los Monitores • Se envían copias certificadas del libro de asistencia • Se envía informe de los formularios de viáticos que se tienen en la Delegación Departamental

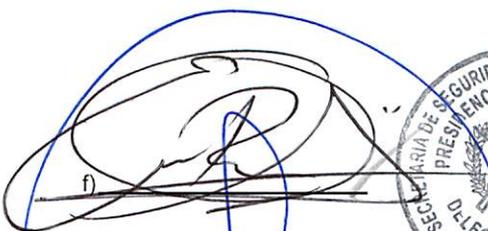
		<ul style="list-style-type: none">• Envío de actualización de las motocicletas asignadas a la Delegación Departamental
--	--	--

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

Atentamente,

f) 
DPI 2367 37198 2106

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

f) 
f) 

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



INFORME DE ACTIVIDADES

Suchitepéquez 25 de mayo 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 mayo de 2016, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO OPERATIVO, para el apoyo en la implementación y monitoreo de las acciones del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico", que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-180-2016-081
2. Nombre: Onofre Gamaliel Itzep Itzep
3. Dirección: Fortalecimiento Institucional / Suchitepéquez
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo para el desarrollo del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico".	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyo a la Delegada Departamental y los Monitores Municipales en brindarles material logística con el objetivo de socializar el Plan Estratégico en Seguridad Alimentaria y Nutricional.
2	Elaborar informes ordinarios y extraordinarios.	<ul style="list-style-type: none">• Se digitalizan todos los informes ordinarios y extraordinarios solicitados por la Delegada Departamental, así también se les proporciona apoyo a los monitores municipales en la digitalización de informes solicitados para el desarrollo de sus actividades.
3	Atender las consultas por medio electrónico relacionadas al ámbito de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none">• Se da respuesta inmediata y seguimiento correspondiente a correos electrónicos enviados a la delegación sobre aspectos relacionados con el ámbito de la Delegación Departamental de Suchitepéquez.
4	Colaborar en la atención de usuarios interinstitucionales que visitan la Delegación.	<ul style="list-style-type: none">• Atender de forma oportuna a visitas recibidas en las instalaciones de SESAN, y dar seguimiento a los asuntos de la Delegación, al Delegado Regional, también a los alumnos de los diferentes centros educativos.
5	Brindar apoyo por medio telefónico sobre las consultas, para dar seguimiento a las actividades establecidas por la Delegación.	<ul style="list-style-type: none">• Seguimiento y atención amable a las personas que se comunican a la Delegación, se le da seguimiento según el requerimiento hecho por la persona que llama, así también se realiza llamadas telefónicas por indicaciones de la Delegada Departamental y dar informes a los monitores de algunas actividades a realizar.
6	Apoya en el traslado de informes, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos.	<ul style="list-style-type: none">• Traslado a SESAN Central de los documentos para dar seguimiento a las acciones realizadas por el personal de la Delegación Departamental.
7	Colabora en la clasificación, registro y seguimiento a la correspondencia oficial que ingresa a la Delegación.	<ul style="list-style-type: none">• Creación de Archivo, clasificación del archivo existente para control de la recepción y envío de correspondencia a través de cargo expreso que se maneja en la Delegación, de acuerdo a las normas de SESAN Central.

8	Integra el directorio impreso y electrónico actualizado de todos los contactos de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> Actualización de Directorio de las personas e Instituciones con las que se comunica los integrantes de SESAN para realizar las acciones.
9	Brindar apoyo en la revisión de los requerimientos de insumos, suministros y equipo necesarios para las actividades de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> Se brinda apoyo a los monitores y la Delegación Departamental brindándoles material y equipo para las diferentes reuniones.
10	Participa en los procedimientos administrativos que apoyan el quehacer de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo en mantener las instalaciones de SESAN en óptimas condiciones para recibir a las personas que nos visitan. Se realiza cada procedimiento administrativo de actividades importantes para el desempeño de la Delegación.
11	Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de "LA SESAN".	<ul style="list-style-type: none"> Entrega e impresión de las bitácoras de combustible en Oficinas Centrales y Recepción de la dotación de vales de combustibles para la Delegación.

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

Atentamente,

f) 
 DPI 1779 17709 1013
 Onofre Gamaliel Itzep Itzep

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

f) 
 Inga. Mavis Dubon
 Delegada Departamental

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

