INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala 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 PROFESIONAL, para el apoyo en la implementación y monitoreo de las acciones del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico", que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-31-2016-081
2. Nombre: Mario Rodolfo Paiz García
3. Dirección: Planificación, Monitoreo y Evaluación
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	*ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO*	*ACTIVIDADES REALIZADAS*
1	Apoyo para el desarrollo de "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico"	• Análisis de la Estrategia Nacional para la Prevención de la Desnutrición Crónica en Guatemala y su articulación con el PESAN 2016-2020. Análisis del documento Apoyo a la sostenibilidad de los ejes principales de acción del PPH0 en el marco de la política de SAN de Guatemala (Informe de Consultoría). Programa de Apoyo a la Política Nacional de SAN.
2	Apoyar los procesos de análisis estratégico y de logística de procesos de evaluación.	• No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.
3	Apoyo en el diseño metodológico e implementación de encuestas que sirvan como fuente de información para la evaluación de acciones en SAN.	• No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.
4	Apoyar en el análisis de recomendaciones de las intervenciones en SAN.	• Finalización del artículo sobre EL USO DEL CRÉDITO EN LOS HOGARES DE LOS 166 MUNICIPIOS PRIORIZADOS, período 2012-2014, derivado de las recomendaciones vertidas en el tema de Agricultura, Agua y Saneamiento de las EDI 2012-2014. • Elaboración de artículo técnico sobre LA SITUACIÓN DEL SANEAMIENTO EN LOS HOGARES DE LOS 166 MUNICIPIOS PRIORIZADOS POR EL PPH0 EN GUATEMALA.
5	Dar seguimiento a las acciones de preparación pre y post salida al campo de encuestas de monitoreo de SAN.	• Revision y análisis de los procesos preparatorios para la preparación de ejecución de encuestas de evaluación de SAN.
6	Apoyar acciones de planificación y logística interinstitucional para encuestas de monitoreo.	• Participación en reuniones de planificación sobre elaboración de marco conceptual, marco explicativo y marco prescriptivo de la metq relativa al tema de SUBALIMENTACIÓN, en la Dirección de Planificación del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
7	Apoyar los procesos de evaluación y atribución a los resultados de acciones de SAN.	• No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.

8	Apoyar otras actividades asignadas por el Director de Planificación, Monitoreo y Evaluación y/o las autoridades del Despacho Superior de la SESAN.	• Participación en el Seminario internacional LAS BASES FISCALES PARA EL DESARROLLO RURAL DE CENTROAMÉTICA, organizado por el Instituto Centroamericano de Estudios Fiscales y el Fondo Internacional para el Desarrollo Agropecuario -FIDA-. • Revisión de Términos de Referencia para ESTUDIO DE CASO REDUCCIÓN DE LA DESNUTRICIÓN CRÓNICA en Totonicapán, auspiciado por el Programa Mundial de Alimentos -PMA-. • Participación en Seminario internacional sobre Evaluación de políticas públicas equidad, eficiencia e impacto, organizado por el Instituto de Estudios Fiscales de España.

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 1917 54730 2201

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

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

Informe de Actividades Contrato Número DSESAN-32-2016-081

Ciudad de Guatemala, 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 Profesional, para el apoyo en la implementación y monitoreo de las acciones del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico", que a continuación se describe:

1. Contrato Número DSESAN-32-2016-081
2. Nombre: Héctor Danilo Cardona Barrios
3. Dirección: Fortalecimiento Institucional
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	*ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TDR*	*PRODUCTOS PARCIALES Y FINALES OBTENIDOS*
1	Apoyo para el desarrollo del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico	Actividades de apoyo, seguimiento y monitoreo, en Fortalecimiento Institucional.
2	Participar en la formulación de un modelo de gestión y atención a todos los niveles, que permita el acompañamiento, seguimiento, monitoreo y evaluación del personal involucrado en la Estrategia de Reducción de la Desnutrición Crónica.	Modelo formulado y elaborada la estrategia de Prevención y Reducción de la Desnutrición Crónica.
3	Realizar reuniones de trabajo que permitan coordinar el quehacer de Instituciones y actores involucrados en la Estrategia de Reducción de la Desnutrición Crónica, a todos los niveles	Reuniones con Gobernadores, Alcaldes, Organizaciones en los Departamentos de Huehuetenango, Quiché, Alta Verapaz, Chiquimula, para dar a conocer la Estrategia.
4	Impulsar una dinámica de participación y cumplimiento de acuerdos, orientaciones y mandatos a todos los niveles, dentro del SINASAN, para la Reducción de la Desnutrición Crónica	Talleres de actualización y capacitación a personal de SESAN en todo el país

5	Elaborar y cumplir con un plan de visitas a personeros de SESAN y autoridades a todos los niveles, para atender situaciones concretas que requieran un abordaje con directa intervención del Secretario de la SESAN.	Reuniones con Instituciones de Gobierno para acordar términos de coordinación y trabajo conjunto
6	Facilitar procesos de abordaje de problemas surgidos, existentes o sentidos en todos los niveles a fin de revertir situaciones que afectan o limitan el cumplimiento de la Estrategia de Reducción de la Desnutrición Crónica.	Reuniones de trabajo con Gobernadores, Diputados, Alcaldes, líderes y representantes de Organizaciones y autoridades de Instancia de Gobierno para acordar planes e intervenciones conjuntas.
7	Actualizar un mapa de problemas, relacionados con la Estrategia de Reducción de la Desnutrición Crónica, a fin de que los niveles superiores tomen decisiones para resolverlos.	Se está actualizando el Mapa de Problemas relacionado con la Estrategia de Prevención y Reducción de la Desnutrición crónica
8	Acompañar procesos de Gobernanza en todos los niveles	Se mantiene relación y se atienden distintos actores a todos los niveles para fortalecer procesos de Gobernanza
9	Atender la relación con Organizaciones de la Sociedad Civil para acordar actividades y acciones conjuntas en el marco de la ERDC	Reuniones de intercambio e información con Organizaciones de la Sociedad Civil
10	Apoyar a otras instancias de Gobierno, para atender situaciones de conflictividad social que demanden atención especializada por las características de los casos presentados.	Apoyo al Asesor Presidencial de Proyectos Estratégicos para ir resolviendo conflictos, como los casos Polochic y Chixoy
11	Otras que sean demandadas por la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	Acompañar al Secretario de SESAN en reuniones a nivel departamental y en el Congreso de la República

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

Atentamente,

F) _____
Héctor Danilo Cardona Barrios
DPI 1651 65855 0101

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

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

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

INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala 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-33-2016-081
2. Nombre: Zenia Yadira Turcios Morales
3. Dirección: Planificación, Monitoreo y Evaluación
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	*ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO*	*ACTIVIDADES REALIZADAS*
1	Apoyo para el desarrollo de "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico"	• Apoyo en la elaboración de 1 matriz para el Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico.
2	Apoyar en recibir, clasificar y registrar la correspondencia enviada a las unidades de la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación.	• Ayuda en recibir 10 oficios y clasificarlos • Apoyo en enviar 05 oficios a otras Direcciones
3	Apoyar en las tareas de registro y clasificación de documentos de las unidades de la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación, vinculados al archivo inactivo de la SESAN.	• Ayuda en clasificar documentos para archivo inactivo de la SESAN.
4	Apoyar y dar seguimiento técnicamente en los acuerdos derivados de las reuniones vinculadas a los procesos de las unidades de la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación.	• No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.
5	Apoyo técnico en el manejo y registro de información para el SIINSAN.	• Apoyo en la codificación de 4256 datos de específicas y ayuda en el proceso de SIINSAN.
6	Apoyar otras actividades asignadas por el Director de Planificación, Monitoreo y Evaluación y/o las autoridades del Despacho Superior de la SESAN.	• Apoyo en la recopilación de información para informes. • Ayuda en atender a personas que nos visitan. • Ayuda en atender las llamadas telefónicas entrantes. • Apoyo en la elaboración de 02 matrices • Apoyo en la reproducción de documentos para las máximas autoridades.

		• Apoyo en trasladar documentos a otras direcciones 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 2361 59992 0101

f)_____

f) _____

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

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

INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala 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 TÉCNICO, para el apoyo en la implementación y monitoreo de las acciones del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico", que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-34-2016-081
2. Nombre: Vera Liz Franco Grajeda de Marroquín
3. Dirección: Fortalecimiento Institucional
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 Politica Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico".	• Apoyo logístico para la socialización de la Estratégia de Prevención de la Desnutrición a nivel Nacional. • Participación en las reuniones con el equipo de las 22 Delegaciones Departamentales de SESAN para dar a conocer el Plan Estratégico.
2	Responsable de revisar informes y medios electrónicos (CD) que respaldan las acciones realizadas en cumplimiento de las atribuciones de los Monitores Temporales contratados en las 22 Delegaciones Departamentales y personal de la Dirección de Fortalecimiento Institucional, previo traslado para firmas del Despacho.	• Revisión y aprobación de informes del personal contratado en las 22 Delegaciones Departamentales. • seguimiento, revisión y monitoreo de los documentos solicitados al personal de las Delegaciones Departamentales.
3	Responsable de dar seguimiento y verificación del abastecimiento de suministros generales; que facilite el desarrollo de las actividades de las 22 Delegaciones Departamentales y de la Dirección de Fortalecimiento Institucional de forma trimestral o cuando sea requerido.	• Distribución del Cuarto Censo Nacional de Talla en Escolares del Primer Grado de Educación Primaria del Sector Público de la República de Guatemala. Informe final.
4	Apoyo en el seguimiento y verificación de tiempos de entrega de Metas Físicas a nivel municipal, de forma mensual.	• No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.
5	Mantener un Directorio impreso y electrónico actualizado de todos los contactos interinstitucionales con los que se comunica esta Dirección.	• Se mantiene un directorio actualizado, que refleja el movimiento del personal a nivel nacional así como los municipios a cargo.
6	Seguimiento a las solicitudes de carácter administrativo (Vacaciones, contratación de personal, revisión de expedientes, emergencias, reuniones, entre otras) que realizan las 22 Delegaciones Departamentales y la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	• Gestión y traslado de solicitud de vacaciones del personal de la Delegación de Baja Verapaz. • Gestión y logística para realización de reunión con el personal de Baja Verapaz en donde se realiza la presentación del nuevo Delegado Departamental.

7	Apoya en el proceso de revisión y seguimiento a los procedimientos administrativos relacionados con los Monitores Temporales contratados en las 22 Delegaciones Departamentales y en la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	• Apoyo al trasladado de formularios de actualización del personal ante la Contraloria General de Cuentas.
8	Apoya en la elaboración y reproducción de materiales para su distribución en reuniones de trabajo con las 22 Delegaciones Departamentales a solicitud de esta Dirección.	• Reproducción de material utilizado en reunión con el Comisionado Presidencial, para presentar mapeo de actores de los cuatro departamentos priorizados.
9	Apoya en la elaboración de gráficas, informes varios, agendas, cuadros, o los documentos que la Dirección de Fortalecimiento Institucional solicite.	• Elaboración de informe para la liquidación de cuatro talleres realizados con la participación del personal de las 22 Delegaciones Departamentales de SESAN. • Envio de facturas, informe, listados y justificación a UNICEF para respaldar la ejecución de los talleres realizados.
10	Apoyo a las actividades de logística de eventos, capacitaciones y atención en general en apoyo al personal de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	• Logística para la reunión de personal de la Delegación de Baja Verapaz. • Apoyo y logística para la realización de revisión de bitácoras al personal de la delegaciones de Escuintla, Zacapa, Alta Verapaz, Baja Verapaz, Sacatepequez.
11	Llevar un control del archivo de la correspondencia recibida y enviada en base al reglamento interno establecido.	• Archivo actualizado, de acuerdo a la correspondencia enviada y recibida, generada en función de las acciones realizadas.
12	Recepción y realización de llamadas telefónicas, para dar seguimiento a las actividades establecidas o a solicitud de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	• Atención, realización de llamadas telefónicas trasladando los seguimientos necesarios para la efectiva y oportuna gestión.
13	Responsable del seguimiento de acciones para la elaboración e implementación del POA, que refleje las necesidades operativas de la Dirección.	• No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.
14	Otras actividades que le sean requeridas por el Despacho Superior y la Dirección.	• Traslado de aparatos telefónicos por finalizacion de contrato; se entregaron los aparatos del personal de las 22 Delegaciones Departamentales para revisión y posterior recepción. • Envío a las Delegaciones formatos para el descargo de los aparatos telefónicos institucionales.

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 1695 67516 0101

f)_____
Sergio Hugo González Oriano
DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTÍTUCIONAL
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 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 TÉCNICO, para el apoyo en la implementación y monitoreo de las acciones del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico", que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-35-2016-081
2. Nombre: Márilyn Leslie Orantes Argueta
3. Dirección: Fortalecimiento Institucional
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 Politica Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico".	• Apoyo en la solicitud y entrega de materiales para implementación de la ENPDC, a las Delegaciones de Quiché, Alta Verapaz y Huehuetenango.
2	Apoyar en el traslado de formularios de comisiones del personal de las 22 Delegaciones Departamentales y del personal de esta Dirección.	• Apoyo en la elaboración y tralado de los formularios de las comisiones del personal de las Delegaciones Departamentales, municipales y del personal de la Dirección realizadas.
3	Apoyo en la revisión y control de los libros contables autorizados por la Contraloría General de Cuentas para las 22 Delegaciones Departamentales.	• Seguimiento, control y traslado de las hojas certificadas de los libros de asistencia de las 22 Delegaciones Departamentales. • Seguimiento, control y traslado de las hojas de los libros de actas y oficios sobre los libros de actas de las 22 Delegaciones Departamentales. • Seguimiento y control de los reportes de movimiento de viáticos y copia de las hojas de los libros de control de viáticos de las 22 Delegaciones Departamentales.
4	Apoyar a la Dirección de Fortalecimiento y a los delegados departamentales en la edición de informes y solicitudes que se requeridas.	• Apoyo a la Dirección de Fortalecimiento en la edición de informes varios. • Apoyo a los Delegados Departamentales en procesos varios administrativos solicitados.
5	Recepción y realización de llamadas telefónicas, para dar seguimiento a las actividades establecidas a solicitud de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	• Realización y atención a la recepción de llamadas telefónicas y seguimiento a respuestas y /o gestiones solicitadas.
6	Llevar un control del archivo de la correspondencia recibida y enviada conforme a los procedimientos internos establecidos.	• Control del archivo físico y digital de la correspondencia enviada y recibida actualizado.
7	Atención a las personas que visitan la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	• Atención y recepción a las personas que visitaron las oficinas de SESAN y la Dirección de Fortalecimiento.

8	Solicitud y seguimiento a solicitudes varias de vehículos, equipo y enseres para la realización del trabajo y de las actividades de la Dirección de Fortalecimiento y de las 22 Delegaciones Departamentales.	• Apoyo y seguimiento a las solicitudes del personal de la Dirección para vehículos. • Apoyo y seguimiento a las solicitudes del personal de las Delegaciones Departamentales. • Apoyo en el seguimiento de solicitudes de servicios , rayos, llastas y tubos para los vehículos de 2 y 4 ruedas según corresponda, para las 22 Delegaciones Departamentales. • Apoyo a las Delegaciones en las consultas y elaboración del reporte de carencia de multas de los vehículos a cargo de la Delegación Departamental.
9	Brindar apoyo para la logística de cada uno de los eventos, reuniones, talleres, inducciones de las Delegaciones Departamentales, Delegados Regionales y de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	• Apoyo en solicitudes varias requeridas.
10	Digitalización y seguimiento de correspondencia de las Delegaciones Departamentales, Direcciones de SESAN y de la Dirección de Fortalecimiento Institucional a donde corresponda.	• Digitalización y seguimiento a la correspondencia enviada y recibida de las Delegaciones Departamentales y traslado a la Dirección que corresponda. • Digitalización y seguimiento de correspondencia enviada por el área de Vehículos, Recursos Humanos, Financiero y de la Dirección de Fortalecimiento Institucional, hacia las Delegaciones Departamentales.
11	Apoyo en seguimiento a las solicitudes de carácter administrativo (renta de locales que utilizan las delegaciones departamentales y requerimientos superiores varios).	• Apoyo en la revisión y traslado de las cartas de recomendación del personal de la Dirección de Fortalecimiento Institucional y de las 22 Delegaciones Departamentales. • Apoyo en la digitalización y traslado de las actualizaciones anuales ante la Contraloría General de Cuentas del personal de la Dirección de Fortalecimiento y de las Delegaciones Departamentales. • Apoyo en la revisión, control y traslado de documentos mensuales de arrendamiento de las Delegaciones Departamentales. • Apoyo en la recepción y traslado de los aparatos celulares entregados al personal de las 22 Delegaciones Departamentales a la Dirección Administrativa.
12	Seguimiento y elaboración de acreditaciones y nombramientos de comisión para el personal de la Dirección de Fortalecimiento Institucional y de las 22 Delegaciones Departamentales.	• Elaboración de nombramientos de comisión para los Delegados Departamentales. • Elaboración la elaboración de nombrameintos de comisión para el personal de la Dirección de Fortalecimiento Institucional. • Elaboración y seguimiento de acreditaciones ante los CODEDE para los Delegados Departamentales. • Elaboración de acreditación ante los COMUDE para los Monitores Municipales.
13	Realizar monitoreo, seguimiento y traslado de los informes, planificación, actas y documentos de respaldo de las Comisiones Municipales (COMUSAN) de las 22 Delegaciones Departamentales a solicitud de esta Dirección.	• Recepción y traslado de Actas de COMUSAN y CODESAN de las 22 Delegaciones Departamentales. • Revisón y control de documentos de respaldo de COMUSAN y CODESAN de las 22 Delegaciones Departamentales.

		• Control de COMUSAN activas de las 22 Delegaciones Departamentales.
14	Apoya y participa en actividades, gestiones de los Delegados Regionales, a solicitud de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	• Apoyo en temas administrativos a requerimiento de los Delegados Regionales. • Apoyo a los Delegados Regionales en solicitudes al área de vehículos.
15	Otras que la Dirección de Fortalecimiento Institucional designe.	• Revisión y traslado de procesos administrativos varios de las Delegaciones Departamentales y de la Dirección de Fortalecimiento. • Apoyo en la elaboración de formularios de comisión de pilotos. • Apoyo en el control y seguimeinto de formularios de viáticos de las 22 Delegaciones Departamentales. • Apoyo en la Digitalización de documentos del Despacho Superior, área de emergencias, vehículos y combustible y de las Delegaciones Departamentales. • Apoyo a pilotos en elaboración de viáticos y bitácoras de comisiones asignadas. • Apoyo en la elaboración de bitácoras de recorrido para O-587BBS y P-777FXS.

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 1619 34706 0101

f)_____
Sergio Hugo González Oriano
DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTÍTUCIONAL
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

SESAN

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República

Guatemala, 25 de Mayo de 2,016

Señora
HERCILIA CECIBEL JUÁREZ BONILLA
DE FLORES
Directora Financiera
SESAN

Señora Directora:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención al **CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO No. DSESAN-36-2016-081**, suscrito con el (a) señor (a): Humberto Augusto Paniagua Lemus.

Al respecto, me permito hacer de su conocimiento que el servicio prestado por el referido, en el mes de: Mayo **/2,016**, ha sido recibido a satisfacción en la Dirección de Fortalecimiento Institucional.

Por lo expuesto, agradeceré sus buenos oficios a efecto que se inicie el proceso de pago de la Factura Serie "**C**" No. **15**, por un monto de Q7,000.00.

Sin otro particular, me suscribo de usted.

Deferentemente,

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

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

INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala 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 TÉCNICO, para el apoyo en la implementación y monitoreo de las acciones del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico", que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-36-2016-081
2. Nombre: Humberto Augusto Paniagua Lemus
3. Dirección: Fortalecimiento Institucional
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 Politica Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico".	• Elaboración de registro y reporte de mantenimiento de vehículos, de forma semanal. Lo que permite que las unidades móviles estén en optimas condiciones para desarrollar la Política Nacional de Seguridad y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico a nivel nacional
2	Revisión de programaciones de combustible de las Delegaciones Departamentales y Delegados Regionales correspondiente al año 2,016, mensualmente.	• Apoyar en la revisión de programación de combustibles de las 21 delegaciones departamentales y 2 delegados regionales correspondientes al año 2,016, correspondiente al mes de Mayo
3	Revisión de las solicitudes de combustibles mensuales por Delegaciones Departamentales y Delegados Regionales.	• Apoyar en la revisión de las solicitudes de combustible de las 21 delegaciones departamentales y 2 delegados regionales correspondientes al mes de Mayo
4	Realizar la integración y cuadres de las cantidades de combustibles recibidos, utilizados y que tienen en existencias las Delegaciones Departamentales y Delegados Regionales.	• Apoyar en la integración y cuadres de las cantidades de combustibles recibidos, utilizados y que tienen en existencias las 22 Delegaciones Departamentales y 2 Delegados Regionales
5	Elaborar y presentar a la Auditoría Interna de la Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional, el reporte e integración de los combustibles recibidos, utilizados y en existencia en cada una de la Delegaciones Departamentales y Delegados Regionales, anexando los documentos de soporte respectivos.	• Elaborar y presentar a la Auditoria interna de la Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional, el reporte e integración de los combustibles recibidos, utilizados y en existencias de las 22 Delegaciones Departamentales y 2 Delegados Regionales, anexando los documentos de soporte respectivos
6	Apoyar en la elaboración de las actas que certifican la recepción, y entrega de los cupones de combustibles utilizados por las Delegaciones Departamentales y Delegados Regionales mensualmente.	• Apoyar en la elaboración de las 22 actas que certifican la recepción, y entrega de los cupones de combustible utilizados por las 21 Delegaciones Departamentales y 1 Delegado Regional correspondiente al mes de Mayo

7	Dar seguimiento y verificación de los libros de registro y control de los cupones de combustibles en las Delegaciones Departamentales y de la Dirección de Fortalecimiento Institucional mensualmente.	• Dar seguimiento y verificación de los 22 libros de registro y control de los cupones de combustibles en las Delegaciones Departamentales y 1 libro de la Dirección de Fortalecimiento Institucional mensualmente
8	Socializar con el personal de las Delegaciones Departamentales y Delegados Regionales el procedimiento para la liquidación de cupones de combustible.	• Socializar con el personal de las 22 Delegaciones Departamentales y 2 Delegados Regionales el procedimiento para la liquidación de cupones de combustible.
9	Elaboración de informe para la Comisión Presidencial de la Transparencia (COPRET) en forma semanal, de las Delegaciones Departamentales y Delegados Regionales.	• Elaboración de informes para la Comisión Presidencial de la Transparencia (COPRET) en forma semanal, de las 22 Delegaciones Departamentales total 110 y de los 2 Delegados Regionales total 10.
10	Apoyar en el avance y cumplimiento de los lineamientos de la Contraloría General de Cuentas en relación al registro, control y liquidación de los cupones de combustible por Delegación cuando se presenten.	• Apoyar en el avance y cumplimiento de los lineamientos de la Contraloría General de Cuentas en relación al registro, control y liquidación de los cupones de combustible por Delegación cuando se presenten.

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 1591 79130 0101

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
Presidencia de la República

INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala 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 PROFESIONAL, para el apoyo en la implementación y monitoreo de las acciones del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico", que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-37-2016-081
2. Nombre: Jorge Stuardo Hernández Valdez
3. Dirección: Fortalecimiento Institucional
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 Politica Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico".	• Como parte de las atribuciones establecidas, se apoyó el impulso del Plan Estratégico de Seguridad Alimentaria y nutricional, con la intención de que todas las líneas de acción establecidas y que contribuyan a reducir la INSAN, sean impulsadas desde todo los ámbitos de las comisiones comunitarias, Municipales y Departamentales y que contribuyan de manera sustantiva a la reducción de la INSAN. • Adicional se impulsó a través de todo el personal de la Secretaria y se les capacito para tal efecto, con la intención de que se apoyen estos procesos que contribuyan para este fin. • El plan estratégico tiene líneas que empalman con la nueva estrategia de reducción de la desnutrición crónica, lo que permitirá lograr resultados importantes en la lucha contra la desnutrición, estos procesos fueron fortalecidos a través de procesos de capacitación a los monitores municipales en los cuales se participó intensamente.
2	Asesorar en las Delegaciones Departamentales la implementación de los Planes Operativos departamentales articulados en el marco del Plan Estratégico de Seguridad Alimentaria y Nutricional y el Plan Hambre Estacional.	• Durante el mes de Mayo, derivado de los nuevos lineamientos que se generaron desde SESAN central, como parte de la nueva estrategia de Reducción de la Desnutrición Crónica, se dio seguimiento a los Planes Operativos y se reorientaron estos, para contribuir de manera sustantiva a lograr los objetivos de la Estrategia tanto Departamentales como Municipales. Estos fueron retomados, tomando en consideración que inicialmente se realizó una propuesta inicial, sin embargo con el lanzamiento de la nueva estrategia, fue necesario replantear los Planes Operativos, con la intención de que se adecuen a la Estrategia y aporten para alcanzar los objetivos. • La mayoría de estos Planes Operativos ya fueron concluidos, sin embargo el verdadero reto es ponerlos en práctica, principalmente por la falta de personal institucional en los Municipios. Se espera que estos planes se pongan en funcionamiento de inmediato, con la intención de que las

		comisiones respondan a las necesidades identificadas dentro de los Municipios y Departamentos. Esto se logra con el impulso de las comisiones Municipales, las cuales has sido ya reactivadas.
3	Asesorar a las Delegaciones Departamentales en la conformación y funcionamiento de las Comisiones Departamentales de Seguridad Alimentaria y Nutricional (CODESAN), para la implementación del Plan Estratégico de Seguridad Alimentaria y Nutricional, Plan Hambre Estacional y el cumplimiento de la Política SAN.	• Durante el presente mes de Mayo, se continuó con los procesos de capacitación y reorganización de las Comisiones Departamentales de Seguridad Alimentaria y Nutricional, así como de la mayoría de Comisiones Municipales de Seguridad Alimentaria, esto como resultado del cambio de autoridades tanto a nivel Departamental como Municipal. Se ha trabajado fuertemente en lograr el 100% de comisiones conformadas, sin embargo por apatía o renuencia en algunos casos por parte de las autoridades Municipales, aun no se ha logrado. Se trabaja junto con los Monitores Municipales, fortaleciendo capacidades y estableciendo estrategias para lograr la totalidad de Comisiones SAN. • También a lo interno de la SESAN, se apoyaron los procesos de fortalecimiento los cuales continuaron, derivado de que es necesario que el personal Departamental y Municipal, estén totalmente capacitados en los temas que se estarán implementando como Secretaria de Seguridad Alimentaria, con la finalidad de que sean los rectores en el tema SAN y con total liderazgo dentro de las comisiones. • Adicional se apoyaron procesos de capacitación a Comisiones SAN, derivado del cambio de personal institucional, con lo que se asegura un buen funcionamiento de las comisiones.
4	Acompaña en las reuniones de la CODESAN y CODEDE para apoyar los procesos de integración y operativización de las mismas, especialmente en la formulación de los Planes Operativos a nivel departamental.	• Se dio acompañamiento a Reuniones Ordinarias de CODESAN y CODEDE en los ocho Departamentos asignados. En algunas de estas se tuvo participación y en algunas en donde el tiempo no lo permitió, únicamente se le dio seguimiento a los acuerdos y compromisos y a la información que fue proporcionada por el personal Departamental. En estos Departamentos, adicional a estas reuniones, se sostuvo reuniones de trabajo con los Gobernadores Departamentales, con la finalidad de impulsar apoyo a las Comisiones SAN. En todas las reuniones se evidencio la necesidad de trabajar para reducir los índices de Inseguridad Alimentaria y principalmente reducir los índices de Desnutrición Crónica y Aguda. • Durante el presente mes, la mayoría de consejos Departamentales y Municipales de Desarrollo, iniciaron las reuniones ordinarias, para lo cual se inició con la generación de propuestas, las cuales contribuyan a reducir la INSAN en los Departamentos y Municipios. Este proceso ha sido impulsado desde los diferentes niveles, con la intención de contar con presupuesto para actividades específicas.
5	Apoya a las delegaciones departamentales en la elaboración y utilización efectiva de las Salas situacionales SAN.	• Durante el presente mes, se impulsó en todas las delegaciones Departamentales y Municipales la propuesta de Sala Situacional, en donde se elaboraron para la totalidad de Municipios y Departamentos, estas salas situacionales fueron presentadas en las reuniones de COMUSAN con el objetivo de dar a conocer la situación actual de los Municipios. Es necesario resaltar que estas salas situacionales fueron enriquecidas con el aporte de Direcciones de la SESAN y con el apoyo de MM, quienes después de conocerlas aportaron para enriquecerlas. • Terminado el proceso de revisión y modificación, se apoyó nuevamente el proceso de inducción, dirigido hacia las delegaciones Departamentales y Municipales, esta

		herramienta fue trasladada y socializada para su respectivo abordaje. Adicional, se acordó con todo el personal de la región, que esta información será utilizada en las comisiones SAN y en todas las reuniones que requiera de esta información, con la intención de evidenciar el problema de INSAN a todo nivel.
6	Analiza el funcionamiento de las delegaciones departamentales para solucionar la problemática técnico y administrativa de las mismas.	• Semanalmente o quincenalmente se brindó seguimiento a las ocho Delegaciones Departamentales y diariamente existió comunicación con el personal Departamental y ocasionalmente Municipal, con la intención de apoyar las diferentes acciones que en estas se desarrollan, tanto en temas técnicos como en temas administrativos. • Dependiendo de los temas que sean necesarios tratar, se refuerzan los lineamientos que sea necesario trasladar, adicional se desarrollaron reuniones con todo el personal Municipal y Departamental, con la intención de que la información sea trasladada de manera clara para todos. Durante el mes de Mayo se desarrollaron un total de 8 reuniones lo que equivale a como mínimo, una reunión por cada delegación. Dentro de las reuniones sostenidas, se aprovecha para apoyar en la resolución de conflictos de diversa índole, tanto administrativos como técnicos, pero son resueltos en su totalidad.
7	Orienta y socializa con las delegaciones departamentales el cumplimiento de los protocolos de SAN y asistencia alimentaria en situaciones de emergencias.	• Durante el presente mes se continuó con el proceso de capacitación, con la finalidad de fortalecer los procesos técnicos dentro de las Delegaciones. Como parte de los procesos de capacitación implementados durante el presente mes en las Diferentes Delegaciones Departamentales, incluye los diferentes protocolos de Seguridad Alimentaria y Nutricional y Asistencia Alimentaria, esto incluye protocolos elaborados por otras instituciones, que de igual manera contribuyen a las SAN, para que estos sean aplicados correctamente. • Estos procesos fueron evaluados regularmente, con la intención de que el personal de la Región I y II Occidente y sus Departamentos que la integran, se mantenga vigente y actualizado en la información referente al presente tema.
8	En la CODESAN apoya a las delegaciones departamentales en la identificación y desarrollo de acciones de incidencia en seguridad alimentaria y nutricional.	• Durante el mes de Mayo, se dio acompañamiento a todas las reuniones ordinarias de CODESAN, en donde se apoyaron las diferentes propuestas que surgieron del propio seno de estas Comisiones y que contribuyen a la SAN en los Departamentos asignados. Adicional se propusieron y elaboraron propuestas, orientadas a las necesidades y al contexto de cada Departamento y Municipio, para esto utilizando la información del SIINSAN y tomando como base la Ley SAN, para que todas ellas tengan el respaldo necesario. Se apoyó la formulación de los Planes Operativos, con la intención de brindar alternativas de respuesta a las necesidades detectadas y que las propuestas estén allí incluidas con la intención de que se obtengan el presupuesto necesario para desarrollarlas.
9	Acompañar técnicamente en el marco de la Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y la Ley de Seguridad Alimentaria y Nutricional a las Delegaciones Departamentales para que se ejecuten las acciones relacionadas con la seguridad alimentaria y nutricional en los niveles departamental, municipal y comunitario.	• Se apoyó en la formulación y revisión de propuestas para inversión en proyectos en SAN, dirigido a Municipios Priorizados en los Departamentos asignados, aprovechando la disponibilidad e intención de los Consejos De Desarrollo, en apoyar. Se aprovechó la iniciativa de invertir orientando recursos para los temas de Agua, Educación, Salud y otros que contribuyan directamente a los objetivos de la Estrategia ENPDC, aprovechando el punto resolutivo 03-2016.

		• Esta inversión ha dependiendo en buena manera a la gestión y a la presentación de planes orientados a resolver la problemática INSAN, para esto se apoyó a Monitores Municipales en formular las propuestas a presentar tanto en los COMUDES como en CODEDES. Se hizo incidencia para acelerar los procesos orientados a gestión de fondos. Se obtuvo resultados muy positivos principalmente para la inversión 2017.
10	Verifica el funcionamiento de la Red de Vigilancia Nutricional Comunitaria.	• Lamentablemente con el constante cambio de personal, principalmente en el MSPAS, el avance en el tema de la Red de Vigilancia Nutricional Comunitaria, ha tenido poco avance durante el presente mes, por lo que el apoyo ha sido limitado hasta que se cuente con el personal pendiente. • Sin embargo se ha solicitado a todo el personal tanto Departamental como Municipal, que se apoye la implementación de la red, con la intención de que esté funcionando lo antes posible y que aporte en la identificación de casos en estado inicial. • Dentro de los procesos de capacitación a personal de la SESAN, se incluyó y apoyo el tema de la Red de Vigilancia, con la intención de que todos tengan clara la función que se estará desarrollando.
11	Supervisa el avance y cumplimiento de los objetivos del Plan Estratégico de Seguridad Alimentaria y Nutricional y del Plan Hambre Estacional.	• Mensualmente se revisaron los avances Departamentales y Municipales en el marco del Plan Hambre Cero, esto con la finalidad de alcanzar los objetivos trazados. • Se utilizan los diversos instrumentos y herramientas que han sido creados y establecidos por la SESAN, con la intención de que el monitoreo tenga el respaldo correspondiente y conocer los avances alcanzados. Se utilizan las comisiones Departamentales para revisar el avance en función de la planificación establecida.
12	Seguimiento al monitoreo del cumplimiento (avance) del Plan del Operativo.	• Todos los meses se establecen procesos de capacitación orientados a todo el personal que pertenece a la Región Occidente I y II y los ocho Departamentos que la conforman. Durante el mes de Mayo se continuó con el proceso de actualización de información dentro del personal Municipal y Departamental, con la intención de que el personal se mantenga actualizado en información SAN. • Durante el presente mes, parte de las actividades desarrolladas están en torno al apoyo que se ha brindado en los talleres de capacitación que se han brindado, con la intención de fortalecer las capacidades de los monitores municipales y también el proceso incluyo a los delegados departamentales.
13	Apoya y participa en los procesos de capacitación implementados por la SESAN.	• Durante el presente mes de Mayo, se desarrollaron reuniones de capacitación e inducción sobre lineamientos de funcionamiento y tareas asignadas, en función de implementar la estrategia de Prevención de la Desnutrición Crónica en los Departamentos asignados, con la finalidad de que se inicien acciones que fortalezcan acciones encaminadas a alcanzar la seguridad alimentaria en distintos niveles de incidencia. Adicional se apoyaron talleres de capacitación impulsados desde nivel Central, con la finalidad de que se alcance el nivel técnico necesario en todo el personal de la SESAN.

14	Acompaña eventualmente las actividades de COMUSAN y visitas a comunidades juntamente con Monitores Municipales, para fortalecer y verificar su funcionamiento.	• Durante el presente mes, se dio seguimiento al cronograma de visitas establecido para brindar apoyo a las COMUSANES, el cual puede ser modificado de acuerdo a las actividades que se desarrollan. Este cronograma fue elaborado con la intención de brindar mayor cobertura en la región. Este cronograma establece las visitas que se estarán desarrollando a los diferentes Municipios de la Región Occidente, con la intención de apoyar diferentes actividades que los monitores municipales desarrollan, así como apoyar las COMUSANES de la región. • Durante el presente mes se apoyaron 12 COMUSANES en donde se apoyaron diversas actividades, se espera que el próximo mes sean más los Municipios apoyados.
15	Apoyar cuando sea requerido con el soporte logístico, con el transporte de material y suministros a las delegaciones de su jurisdicción.	• Cada vez que fue requerido, fue apoyado logísticamente actividades impulsadas desde nivel central de la SESAN. • Adicional, fueron apoyadas las Delegaciones Departamentales con el traslado de insumos que les fueron entregadas en las oficinas centrales de la SESAN. • A nivel de Municipios, también cuando fue requerido se apoyó logísticamente a monitores municipales, dependiendo de las necesidades manifestadas.
16	Desarrollar evaluación de avances trimestralmente a nivel de las Delegaciones para verificar y hacer correcciones adecuadas oportunamente con relación a los objetivos establecidos.	• Durante el presente mes y como parte del proceso de capacitación, se les informo a los Monitores Municipales y Delegados Departamentales de la Región Occidente, el proceso de evaluación a los que estarán sujetos, estas de manera trimestral. • Se establecieron los parámetros de la evaluación, para que desde el presente mes, se busquen los resultados establecidos y se obtengan buenos resultados en las evaluaciones correspondientes. De igual manera se elaboró la herramienta que será utilizada para desarrollar el proceso de evaluación para todo el personal.
17	Preparar y presentar informes ordinarios y extraordinarios sobre las actividades realizadas.	• Elaboración de 4 informes semanales regionales de avances, donde se destacó los logros y dificultades más significativas afrontadas por las Delegaciones y su personal, así como 4 informes adicionales elaborados en base al comportamiento de las Delegaciones o conflictos relacionados con las tareas diarias. • Además de ello, todos los días se brinda un reporte de los acontecimientos más significativos ocurridos en las Delegaciones Departamentales. Adicional se elaboran informes sobre temas específicos solicitados por SESAN central y se le brinda seguimiento a requerimientos enviados autoridades de la SESAN, con la finalidad de que exista cumplimiento en los temas solicitados.
18	Otras atribuciones que dentro de su competencia le sean designadas por el Despacho Superior.	• Se desarrollaron actividades solicitadas y acordadas con el Despacho Superior, de acuerdo con objetivos específicos establecidos por el Despacho. • Adicional, se desarrollaron actividades solicitadas por la Dirección, con la finalidad de mejorar el cumplimiento de resultados y objetivos dentro de las Delegaciones Departamentales.

		• Como parte de estas actividades, se brindó acompañamiento a las actividades desarrolladas durante la identificación de beneficiarios para asistencia alimentaria, producto que fue entregado al VISAN/MAGA.

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 2330 13121 1301

f)_____
Sergio Hugo González Oriano
DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTÍTUCIONAL
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

SESAN
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República

Guatemala, 25 de Mayo de 2,016

Señora
HERCILIA CECIBEL JUÁREZ BONILLA
DE FLORES
Directora Financiera
SESAN

Señora Directora:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención al **CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO No. DSESAN-38-2016-081**, suscrito con el (a) señor (a): Marco Tulio Díaz Santos.

Al respecto, me permito hacer de su conocimiento que el servicio prestado por el referido, en el mes de: Mayo **/2,016**, ha sido recibido a satisfacción en la Dirección de Fortalecimiento Institucional.

Por lo expuesto, agradeceré sus buenos oficios a efecto que se inicie el proceso de pago de la Factura Serie "**A**" No. **000059**, por un monto de Q12,000.00.

Sin otro particular, me suscribo de usted.

Deferentemente,

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

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

INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala 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 TÉCNICO, para el apoyo en la implementación y monitoreo de las acciones del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico", que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-38-2016-081
2. Nombre: Marco Tulio Díaz Santos
3. Dirección: Fortalecimiento Institucional
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 Politica Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico".	• Se prestó el apoyo para el desarrollo del programa indicado mediante la asesoría técnica, acompañamiento , seguimiento y apoyo hacia los delegados departamentales y sus respectivos equipos de trabajo en la Región Norte , principalmente en los departamentos de Alta y Baja Verapaz, por haber sido constituidos para intensificación de operaciones de la Estrategia Nacional para la Prevención de la Desnutrición Crónica 2016-2020 y dentro del Plan del Hambre Estacional respectivamente. De igual manera; el seguimiento en la región Norte del cumplimiento en cada una de las delegaciones de los objetivos del Plan Estratégico de Seguridad Alimentaria y Nutricional -PESAN 2016.
2	Asesorar en las Delegaciones Departamentales la implementación de los Planes Operativos departamentales articulados en el marco del Plan Estratégico de Seguridad Alimentaria y Nutricional y el Plan Hambre Estacional.	• Se proporcionó asesoría técnica y se brindó acompañamiento a los delegados departamentales y monitores SESAN que laboran en la región Norte (Petén, Izabal, Alta y Baja Verapaz) para la planificación e implementación de las estrategias necesarias en los planes antes mencionados. Asimismo; se prestó asesoría técnica directa a la delegación departamental de Alta Verapaz en la elaboración de los instrumentos a utilizarse para la obtención de datos para el Mapeo de actores y el diagnóstico comunitario necesarios para la implementación de acciones de la Estrategia Nacional para la prevención de la Desnutrición Crónica.
3	Asesorar a las Delegaciones Departamentales en la conformación y funcionamiento de las Comisiones Departamentales de Seguridad Alimentaria y Nutricional (CODESAN), para la implementación del Plan Estratégico de Seguridad Alimentaria y Nutricional, Plan Hambre Estacional y el cumplimiento de la Política SAN.	• Se brindó asesoría técnica a los delegados departamentales para el seguimiento efectivo de sus reuniones ordinarias de CODESAN y con ello, la planificación de acciones en política SAN a través de los planes indicados. Asimismo; se prestó asesoría técnica y seguimiento a los monitores de los departamentos de la región pendiente en alcanzar la activación de sus reuniones ordinarias de COMUSAN e igualmente; iniciar la planificación de acciones

		en política SAN a través de los planes indicados.
4	Acompaña en las reuniones de la CODESAN y CODEDE para apoyar los procesos de integración y operativización de las mismas, especialmente en la formulación de los Planes Operativos a nivel departamental.	• Se acompañó a los delegados departamentales de Alta Verapaz, Petén, Baja Verapaz e Izabal en sus reuniones ordinarias de CODESAN Y CODEDE. De igual manera; se asesoró a los delegados departamentales en las reuniones del Consejo y Comisión antes indicadas; a través de presentarles observaciones que permitieron optimizar el análisis y formulación de los planes operativos y toma de decisiones en dichos consejos.
5	Apoya a las delegaciones departamentales en la elaboración y utilización efectiva de las Salas situacionales SAN.	• Se apoyó al personal de monitores de las delegaciones departamentales mediante la revisión del formato que actualmente se utiliza en la región, mantener su estandarización y lograr la optimización de su uso por parte de los monitores.
6	Analiza el funcionamiento de las delegaciones departamentales para solucionar la problemática técnico y administrativa de las mismas.	• El suscrito mantuvo un constante análisis de las actividades administrativas y técnicas de cada una de las delegaciones departamentales. Esto fue posible mediante constantes visitas y entrega de las observaciones pertinentes tanto al Asistente Operativo como al delegado departamental para la optimización de los procedimientos utilizados. Se reiteró la solicitud para obtener la revisión de las fallas de señal presentadas por el servicio de Turbonett en la delegación de Baja Verapaz y la agilización de la activación del servicio de Internet en la delegación de Alta Verapaz.
7	Orienta y socializa con las delegaciones departamentales el cumplimiento de los protocolos de SAN y asistencia alimentaria en situaciones de emergencias.	• El suscrito ha orientado y socializado la información relacionada a la respuesta institucional en casos de emergencia y la planificación que CODESAN y COMUSAN deben elaborar para enfrentar las situaciones de emergencia previstas en sus departamentos. De igual manera; se puntualizó con el personal, en la importancia del conocimiento y comprensión de los Planes Institucionales de Respuesta (PIR) departamentales y protocolos de actuación de los C.O.E. departamental y municipal para la eficiente participación de las delegaciones en ellos. Asimismo; con los monitores municipales, se socializó la Boleta de evaluación rápida para INSAN que está siendo utilizada para este fin. Esto para optimizar su conocimiento, comprensión y correcta aplicación. El 04MAY16; se proporcionó una orientación a la delegada de CONRED para el departamento de Izabal en relación a las funciones y articulación de acciones a desempeñar por el personal de SESAN en situaciones de desastres (durante y después del mismo)
8	En la CODESAN apoya a las delegaciones departamentales en la identificación y desarrollo de acciones de incidencia en seguridad alimentaria y nutricional.	• Se apoyó a los delegados departamentales en el seguimiento de la priorización de municipios para el desarrollo de acciones de incidencia en seguridad alimentaria y nutricional. De igual manera; se replicó dicha acción en las COMUSAN activas en la región. Asimismo; se presentaron en CODESAN, la parte correspondiente en seguridad alimentaria y nutricional de los Planes Operativos Anuales en SAN (POASAN), Planes Operativos Multianuales (POM) y Plan Estratégico Institucional (PEI) de cada uno de los departamentos de la región.

9	Acompañar técnicamente en el marco de la Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y la Ley de Seguridad Alimentaria y Nutricional a las Delegaciones Departamentales para que se ejecuten las acciones relacionadas con la seguridad alimentaria y nutricional en los niveles departamental, municipal y comunitario.	• El suscrito ha dado acompañamiento técnico a los delegados departamentales en las reuniones de CODEDES y COREDUR para la ejecución de acciones relacionadas a la Seguridad Alimentaria y Nutricional.
10	Verifica el funcionamiento de la Red de Vigilancia Nutricional Comunitaria.	• El suscrito verificó la Red de Vigilancia Nutricional Comunitaria de la región, proporcionando apoyo y asesoría técnica principalmente al delegado departamental de Baja Verapaz para la optimización de información de los mismos en la primera semana de cada mes. Se brindó asesoría técnica a los delegados departamentales de Izabal y Baja Verapaz para el seguimiento de la capacitación a los comunitarios y equipamiento adecuado de los sitios centinela existentes en las diferentes aldeas de los municipios de los departamentos mencionados. Se dio seguimiento a las acciones necesarias para lograr la apertura de dos sitios centinela en el municipio de El Estor, Izabal
11	Supervisa el avance y cumplimiento de los objetivos del Plan Estratégico de Seguridad Alimentaria y Nutricional y del Plan Hambre Estacional.	• Se mantiene supervisión constante en las delegaciones departamentales de la región para cumplir con los plazos establecidos semanales y mensuales para entrega de los informes, boletas, fotos y estadísticas correspondientes al trabajo realizado en cada uno de los planes mencionados.
12	Seguimiento al monitoreo del cumplimiento (avance) del Plan del Operativo.	• Se dio seguimiento al monitoreo del cumplimiento del PESAN 2016 mediante la constante asesoría técnica al trabajo administrativo y operativo del personal de Delegados Departamentales y monitores asignados que laboran en la región Norte.
13	Apoya y participa en los procesos de capacitación implementados por la SESAN.	• 1. Se dio apoyo y seguimiento a la participación de personal de la delegación departamental de Zacapa en el taller vinculado a Sitios Centinela, Implementación del pilotaje de recopilación de información de Sitios Centinela a través de ODK. Mismo fue impartido por personal de capacitadores de la organización Acción contra el Hambre, en la ciudad de Jalapa, los días 10 al 12MAY16. 2. Se realizaron sesiones de comprobación de lectura y aseguramiento de la aplicación del correcto procedimiento para el ingreso y filtrado de información por parte de los monitores en el informe de MONIMIL correspondiente al mes de marzo de 2016. Dichas sesiones se realizaron en coordinación con la Asistente Técnica Territorial de la DFI-SESAN en las delegaciones de Alta y Baja Verapaz y el suscrito las realizó en las delegaciones de Petén e Izabal.
14	Acompaña eventualmente las actividades de COMUSAN y visitas a comunidades juntamente con Monitores Municipales, para fortalecer y verificar su funcionamiento.	• 1. 04MAY16; se dio acompañamiento al monitor de Panzos, Alta Verapaz, en la reunión ordinaria de su COMUSAN, brindando asesoría técnica en la propuesta de priorización de comunidades, mapeo de actores y actividades conjuntas entre las diferentes instituciones gubernamentales y no gubernamentales en el tema de seguridad alimentaria y nutricional. 2. 10-11MAY16; se dio acompañamiento a los monitores municipales de Sayaxché, Las Cruces y Melchor de Mencos, ambos de Petén, en las reuniones ordinarias de su

		COMUSAN. 3. 17-18MAY16; se dio acompañamiento a la Delegada Departamental de Alta Verapaz y monitora de Raxruha y Fray Bartolomé de Las Casas en la visita a los Señores Alcaldes de los municipios antes mencionados para requerir su apoyo al funcionamiento de la COMUSAN. 4. 24-25MAY16; se dio acompañamiento a los monitores municipales de Granados y Salama, ambos de Baja Verapaz en las reuniones ordinarias de su COMUSAN.
15	Apoyar cuando sea requerido con el soporte logístico, con el transporte de material y suministros a las delegaciones de su jurisdicción.	• Se apoyó al delegado departamental de Baja Verapaz en el traslado desde las oficinas centrales de SESAN hacia las oficinas de la delegación ubicadas en la ciudad de Salamá, del vehículo tipo Pick Up que le fue asignado así como la entrega de la dotación logística trimestral para apoyar el funcionamiento administrativo de la misma.
16	Desarrollar evaluación de avances trimestralmente a nivel de las Delegaciones para verificar y hacer correcciones adecuadas oportunamente con relación a los objetivos establecidos.	• Se proporcionó a cada delegado departamental y al personal de monitores a su cargo en la región; los lineamientos que servirán para desarrollar en el mes de Junio, la evaluación trimestral de las actividades de cada uno de los procesos que se realizan en las delegaciones.
17	Preparar y presentar informes ordinarios y extraordinarios sobre las actividades realizadas.	• Se presentaron ante la Dirección de Fortalecimiento Institucional, los informes pertinentes de cada una de las semanas del presente mes; tanto en actividades desarrolladas como de consumo del combustible asignado.

18	Otras atribuciones que dentro de su competencia le sean designadas por el Despacho Superior.	• 1. Con instrucciones de la Dirección de Fortalecimiento Institucional SESAN; el suscrito dio acompañamiento al Sr. Mauro Cardona, en su presentación como nuevo Delegado Departamental de Baja Verapaz ante el personal de dicha delegación. 2. 03MAY16; se realizó la evaluación psicométrica de ocho (8) candidatos a optar a monitores en la delegación departamental de Alta Verapaz. Los resultados fueron entregados al despacho de la Subsecretaria Administrativa de SESAN. 3. 05MAY16; se tuvo una reunión de trabajo con el Sr. Raúl Mejicanos, Gerente Regional de Relaciones Comunitarias de NaturAceites, en las instalaciones de la Planta Extractora de dicha empresa, ubicada en Finca Pataxte, El Estor, Izabal. Esto para dar seguimiento a una solicitud de asistencia alimentaria para comunidades de ese sector que fue presentada el 10MAR16 por personal de dicha empresa en oficinas centrales de SESAN. Teniendo como resultado; la orientación hacia el personal de dicha empresa en el uso correcto del procedimiento indicado para el levantado de información comunitaria necesaria para la aprobación de la asistencia alimentaria requerida.

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 2347 42518 0501

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
Presidencia de la República

INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala 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 PROFESIONAL, para el apoyo en la implementación y monitoreo de las acciones del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico", que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-39-2016-081
2. Nombre: Ana Gabriela Rosas Garcia
3. Dirección: Fortalecimiento Institucional
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 Politica Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico".	• Apoyo técnico a las Delegaciones para las actividades de monitoreo de la Ventana de los Mil Días y desnutrición, en el marco de la Estrategia Nacional para la Prevención de la desnutrición crónica ENPDC durante el mes de mayo, realizado.
2	Apoyar y asesorar técnicamente en los Componentes Directos del Plan Estratégico de Seguridad Alimentaria y Nutricional y la Estrategia Nacional de Reducción de Desnutrición Crónica	• No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.
3	Elaborar guías e instrumentos metodológicos que contribuyan al logro de los objetivos del Sistema Sistema de Información, Monitoreo y Alerta de la Inseguridad Alimentaria y Nutricional SIINSAN	• Instructivo para la descarga de bases de datos de MONIMIL dirigida a Delegados Regionales, Departamentales y Municipales, finalizado.
4	Acompañar y apoyar los procesos técnicos relacionados con la información oficial de morbilidad y mortalidad por Desnutrición Aguda en niñas y niños menores de 5 años	• Reporte del estado de los Puestos de Salud visitados en MONIMIL marzo que aparecen como unidades notificadoras en el Reporte Semanal de Desnutrición Aguda (Epifichas) de MSPAS, finalizado.
5	Elaborar informes de análisis de la información recopilada en el Sistema de Monitoreo Mensual que le sean asignados	• Versión final del Informe de aspectos Técnico Operativos obtenidos a partir del monitoreo de MONIMIL Marzo, finalizado.
6	Apoyar al equipo de la Dirección de Fortalecimiento Institucional en aspectos técnicos cuando le sea requerido	• Asistencia técnica a las Delegaciones para la socialización y presentación de resultados de MONIMIL, realizada.
7	Apoyar procesos de capacitación para fortalecer las Delegaciones Departamentales de la SESAN y otras que le sean requeridas	• Socialización de la Propuesta Metodológica de monitoreo de la desnutrición aguda MODA a las 22 Delegaciones, realizado
8	Dar seguimiento a los procesos y actividades que realiza la Dirección con las diferentes Organizaciones e Instituciones a nivel nacional	• Participación en la reunión mensual del Cluster de Nutrición, como representante de SESAN, realizada • Presentación de los resultados de MONIMIL a representantes de Programas y del Sistema Integral de Atención en Salud SIAS, de MSPAS, realizada.

9	Preparar y presentar informes ordinarios y extraordinarios del avance de las actividades realizadas en función de los resultados esperados	• No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.
10	Otras que le sean asignadas por el Despacho Superior	• Fichas rápidas de fallecimiento enviadas por las Delegaciones Departamentales en el mes de mayo, consolidadas y enviadas a la mesa de análisis.

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 2398 50416 0101

f)_____
Sergio Hugo González Oriano
DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTÍTUCIONAL
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

SESAN
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República

Guatemala, 25 de Mayo de 2,016

Señora
HERCILIA CECIBEL JUÁREZ BONILLA
DE FLORES
Directora Financiera
SESAN

Señora Directora:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención al **CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO No. DSESAN-40-2016-081**, suscrito con el (a) señor (a): Victor Manuel Zamora Arrué.

Al respecto, me permito hacer de su conocimiento que el servicio prestado por el referido, en el mes de: Mayo **/2,016**, ha sido recibido a satisfacción en la Dirección de Fortalecimiento Institucional.

Por lo expuesto, agradeceré sus buenos oficios a efecto que se inicie el proceso de pago de la Factura Serie "**D**" No. **0000003**, por un monto de Q10,000.00.

Sin otro particular, me suscribo de usted.

Deferentemente,

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

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

INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala 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 TÉCNICO, para el apoyo en la implementación y monitoreo de las acciones del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico", que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-40-2016-081
2. Nombre: Victor Manuel Zamora Arrué
3. Dirección: Fortalecimiento Institucional
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 Politica Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico".	• Participación en actividades convocadas por la Dirección y Despacho Superior en actividades relacionadas con Seguridad Alimentaria y Nutricional y la Estrategia de Prevención de la Desnutrición Crónica
2	Diseño y elaboración de instrumentos y herramientas para conocer y monitorear la ejecución de actividades y el desempeño de las delegaciones a nivel departamental y municipal.	• Se cuenta con el formato de planificación y ejecución de actividades de cada delegación departamental para conocer el avance y seguimiento mensual de actividades, así como el instructivo de vaciado de información en el mismo.
3	Elaboración de informes de monitoreo de la ejecución de actividades en las delegaciones a nivel departamental y municipal, incluyendo las evaluaciones y recomendaciones pertinentes.	• Se cuenta con el formato para conocer el nivel de ejecución de actividades y el desempeño de las delegaciones departamentales y municipales, el cual es el formato para la cuantificación de actividades de Seguridad ALimentaria y Nutricional a nivel territorial, sin embargo, se encuentra en proceso de validación por las Unidades Técnicas de SESAN
4	Diseño y seguimiento de la herramienta generada para el Plan Anual de Fortalecimiento/Operaciones Territoriales (PAFOT).	• La matriz de reporte mensual de actividades, así como las tareas asignadas según los términos de referencia, las cantidades y unidades de medida, temporalidad y medios de verificación para desarrollarse en el presente año se encuentran en revisión y validación por las Unidades Técnicas de SESAN, previo a su distribución en las delegaciones departamentales, para su posterior reenvío con la planificación anual
5	Elaborar y trasladar información mensual del avance de las acciones realizadas en las delegaciones departamentales según instrumentos elaborados, para sistematizar los procesos de trabajo.	• Se cuenta con el formato diseñado para conocer el nivel de ejecución y desempeño de las delegaciones departamentales y municipales de SESAN, el cual será el formato para la cuantificación de actividades ejecutadas a nivel territorial
6	Apoyar en el cumplimiento de la estrategia de implementación de Sitios Centinela.	• Se actualiza el número de Sitios Centinela implementados por SESAN y socios, y semanalmente se monitorea la plataforma creada en el SIINSAN para conocer el nivel de avance así como el ingreso de información de los mismos;

		también se cuenta con una herramienta para identificación de áreas representativas estadísticamente a partir de diversos indicadores para la implementación de nuevos Sitios Centinela
7	Apoyar en el seguimiento y análisis de información que se genere de los sistemas de vigilancia de los Sitios Centinela.	• Se desarrollan lineamientos y acciones a seguir por el personal técnico de SESAN y las organizaciones socias para la generación de información oportuna y confiable. Se desarrolló un pilotaje utilizando la aplicación ODK para ingreso y análisis de información en los departamentos de Jalapa, Chiquimula, Zacapa y El Progreso. Se apoyan los Sitios Centinela que requieren cambiar tableros de monitoreo y vigilancia comunitaria.
8	Proporcionar lineamientos técnicos para la elaboración de diagnósticos de implementación y funcionamiento de los Sitios Centinela establecidos a nivel comunitario.	• Se cuenta con una base de datos actualizada con el total de Sitios Centinela implementados y funcionando; la cual es revisada por personal técnico de SESAN para identificar necesidades de apoyo y fortalecimiento técnico; así como para verificar si es necesario implementar nuevos Sitios Centinela y las áreas óptimas para la implementación de los mismos.
9	Elaborar y trasladar información trimestral del avance de las acciones realizadas para asegurar el adecuado funcionamiento del sistema de vigilancia de los Sitios Centinela.	• Actualmente se tienen 114 Sitios Centinela registrados en el SIINSAN, los cuales, con base en diagnósticos y la identificación de necesidades, se les proporcionará el seguimiento respectivo según necesidad de materiales y fortalecimiento de capacidades, así como la necesidad de implementación de nuevos Sitios Centinela
10	Desarrollar otras actividades para el funcionamiento operativo de la Dirección, a criterio de las Autoridades Superiores de SESAN.	• Elaboración de bases de datos, sistematización de información y análisis de resultados de información proporcionada por las delegaciones departamentales de SESAN. Elaboración de la Estrategia contra el Hambre Estacional
11	Brindar asistencia técnica y apoyo logístico a otras Direcciones de SESAN.	• Coordinación con Fortalecimiento Institucional para el vaciado de información de planificación y uso general del PAFOT 2016 y el formato de Sala Situacional de SAN departamental
12	Elaborar informes y estadísticas sobre SAN a solicitud de la Dirección.	• Sistematización y análisis de información reportada en los Sitios Centinela que generan alertas, para la toma de decisiones por Autoridades superiores de SESAN, Corredores Endémicos de Desnutrición Aguda y Sala Situacional de SAN
13	Participar en reuniones técnicas interinstitucionales a solicitud de la Dirección.	• Participación en reuniones ordinarias y extraordinarias de la Mesa Técnica de análisis de Sitios Centinela y otras instituciones socias de SESAN para tratar temática específica de Seguridad Alimentaria y Nutricional. Participación en la construcción de la Política de lucha contra la degradación de tierras, la desertificación y la sequía del MARN. Representación suplente de la SESAN ante la plataforma BioFORT del ICTA

14	Otras actividades delegadas por la Dirección y Despacho Superior.	• Participación en actividades convocadas por la Dirección y Despacho Superior para la elaboración de líneas estratégicas y actividades de intervención relacionadas con Seguridad Alimentaria y Nutricional

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 1998 38585 1604

f)_____
Sergio Hugo González Oriano
DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTÍTUCIONAL
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