

INFORME DE ACTIVIDADES

Jutiapa 24 de noviembre 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 noviembre 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".	• Se apoyó en COMUSAN de Conguaco y El Adelanto así como el COMUDE de San Jose Acatempa y se hablo sobre la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional así como el Plan Estratégico para la Reducción de la Desnutrición Crónica y los 4 Ejes Programáticos a trabajar con las Instituciones.
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.	• Se apoyó en los municipios de Conguaco y El Adelanto al seguimiento con organizaciones municipales e instituciones municipales y comunitarios para el funcionamiento de las Comisiones de Seguridad Alimentaria y Nutricional (COMUSAN)
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.	• Se apoyó a la presentación con instituciones 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 en El Plan Estratégico para la Reducción de la Desnutrición Crónica que están incluidas en el POASAN de la COMUSAN
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.	• Se apoyó en informar semanal a Delegado Departamental sobre las actividades programadas o a ejecutarse que se planifican en reuniones de COMUSAN o ya bien en diferentes reuniones que se coordinan en la municipalidad o con otras instituciones municipales o a nivel departamental.

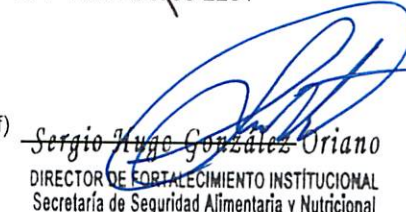
5	Apoyar el seguimiento de la ejecución de actividades del Plan Operativo Anual en el ámbito municipal y comunitario, a fin de monitorear el cumplimiento de objetivos y reorientar las estrategias de Seguridad Alimentaria y Nutricional coordinadas por la SESAN, derivadas de la implementación de planes institucionales como el Plan Estratégico en Seguridad Alimentaria y Nutricional, el Plan Hambre Estacional, Planes Emergentes, entre otros.	Se apoyó en COMUSAN de Conguaco y El Adelanto con personal de CAP Centro de Salud para reorientar a los integrantes de COCODES y participantes de las instituciones para la implementación de mejores prácticas alimenticias y poder obtener mejores resultados en su alimentación esto con el fin de mitigar el flagelo que la desnutrición causa.
6	Gestionar el seguimiento de los casos detectados de niños y niñas diagnosticados con Desnutrición Aguda.	Se apoyó a Enfermera Profesional Erika Perez del centro de salud municipio de San Jose Acatempa con la visita a 07 niños con DA que han sido detectados por lo que se les hizo peso y talla para verificar estado nutricional de cada uno de ellos. El resultado fue que 4 están aun con desnutrición aguda moderada y 3 caso ya normal
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.	Se apoyó a la recolección de información que cada una de las instituciones que entregaron Metas Fisicas Institucional con las actividades ejecutas en el tema de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
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.	Se apoyo en la COMUSAN de Conguaco y El Adelanto sobre los casos con desnutrición y las comunidades que mas niños se han detectado para poder trabajar y reducir la desnutrición en los municipios.
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.	Se apoyó que en cada una de las COMUSANES a mi cargo Zapotitlan, El Adelanto, Conguaco y San Jose Acatempa se tiene como acuerdo que los presidentes de COCODES exponen al el pleno sobre algún posible caso desnutrición que se de en la comunidad y ahí mismo se hace la programación para ir y visitar dicha familia.
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.	En los municipios a mi cargo Conguaco, El Adelanto, San Jose Acatempa y Zapotitlan no se presento ninguna emergencia que amerite la activación del COE
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.	Se apoyó que en cada una de las COMUSANES Conguaco, El Adelanto, San Jose Acatempa y Zapotitlan el Director o participante del centro de salud habla sobre los protocolos a seguir con los casos desnutrición que se van detectando o ya bien otros temas que sean relacionados con la Seguridad Alimentaria y Nutricional.
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.	Se apoyo que en cada una las reuniones que se tienen a nivel municipal se habla sobre el Sistema de Seguridad Alimentaria y Nutricional para que cada uno de los participantes tenga el acceso a ver las actividades que se realizan a nivel comunitario o general para reducir la desnutrición en nuestro país.
13	Consolidar, actualizar, registrar y reportar mensualmente a la Delegación Departamental de la SESAN, la información generada en los COMUDES.	Se apoyó a la reunión de COMUDE del municipio de San Jose Acatempa en la que personal del Viceministerio de Seguridad hizo su presentación para poder conformar la Red de

		Vigilancia Comunitaria, Alcalde Esteban Castillo dio a conocer sobre proyectos que se han ejecutado hasta la fecha y los cuales faltan por ejecutarse en el año.
14	Impulsar las acciones incluidas en el Plan Operativo Anual, la difusión de la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	Se apoyó que en cada una de las reuniones que se tiene a nivel municipal impulsar y hablar sobre la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional así como las estrategias o planes que se tiene para poder reducir la desnutrición en el País.
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.	Se apoyó que en cada una de las reuniones de la COMUSAN los participantes dan a conocer cada uno los problemas que se den en las comunidades para buscar soluciones con cada una de las instituciones que tiene un papel en el tema de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
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.	Se apoyó a la entrega a Delegado Departamental con los listados actualizados de los niños con DA que cada servicio de salud en los municipios de Conguaco, El Adelanto, Zapotitlán y San Jose Acatempa entregado sellado y firmado con el fin de tener un control de los casos que se van detectando en cada uno de los servicios de salud. Se apoyo con Delegado Departamental en informar toda actividad relevante que se de en cada uno de los municipios que tenemos a nuestro cargo Conguaco, El Adelanto, San Jose Acatempa y Zapotitlán
17	Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de "LA SESAN".	Se apoyo a delegado departamental en reunión con toda la delegacion para poder conocer el formato y hacer el llenado para la memoria de labores que el despacho de la secretaria esta pidiendo.

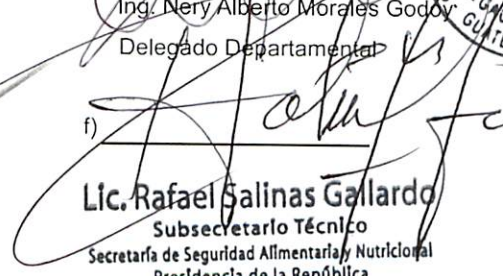
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

Atentamente,

f) 
DPI 2654 02085 2201

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

f) 
Ing. Nery Alberto Morales Godoy
Delegado Departamental

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



INFORME DE ACTIVIDADES

Jutiapa 24 de noviembre 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 noviembre 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:

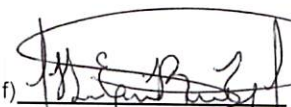
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo para el desarrollo del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico".	Se apoyó en la socialización con las diferentes instituciones gubernamentales y no gubernamentales la política de Seguridad Alimentaria y Nutricional SAN así como también el plan estratégico tomando en cuenta que es de suma importancia explicar las acciones que están dentro de ella en los municipios de Yupiltepeque, Moyuta y Pasaco.
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.	Se apoyó en la reunión mensual de Comisión Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional (COMUSAN) en los municipios de Pasaco, Moyuta y Yupiltepeque donde se contó con la participación de organizaciones municipales e instituciones de gobierno para darle seguimiento ha acciones enfocadas a mejorar la seguridad alimentaria y nutricional SAN, dentro de dichos municipios.
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.	Se apoyó a la presentación con instituciones que son de interés para la seguridad alimentaria y nutricional SAN, con el fin de unir esfuerzos con los diferentes actores para llevar a cabo acciones focalizadas en el Plan Estratégico para la reducción de la Desnutrición Crónica que está incluido en el POASAN de la COMUSAN.
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.	Se apoyó reportando al delegado departamental los temas tratados en reuniones de COMUDE-COMUSAN u otras para poder tener informado sobre las acciones que se ejecutan en cada uno de los municipios asignados; Pasaco, Moyuta y Yupiltepeque.

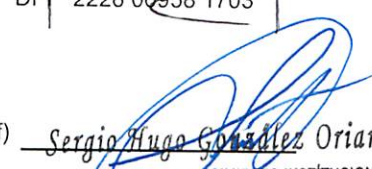
5	Apoyar el seguimiento de la ejecución de actividades del Plan Operativo Anual en el ámbito municipal y comunitario, a fin de monitorear el cumplimiento de objetivos y reorientar las estrategias de Seguridad Alimentaria y Nutricional coordinadas por la SESAN, derivadas de la implementación de planes institucionales como el Plan Estratégico en Seguridad Alimentaria y Nutricional, el Plan Hambre Estacional, Planes Emergentes, entre otros.	Se apoyó en el seguimiento de las estrategias plasmadas dentro del POASAN, con el fin de darle cumplimiento en coordinación con las instituciones que laboran dentro del municipio de Moyuta, Pasaco y Yupiltepeque. Así también darle vigilancia a todas las acciones dirigidas a la seguridad alimentaria y nutricional SAN.
6	Gestionar el seguimiento de los casos detectados de niños y niñas diagnosticados con Desnutrición Aguda.	Se apoyó a la enfermera profesional Emelina Godoy del Centro de Salud del municipio de Yupiltepeque, en la toma de peso y talla y perímetro braquial, al menor Willian Omar Santos Zuñiga que se encuentra con desnutrición aguda.
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.	Se apoyó en la revisión y análisis de la información generada ante la COMUSAN por las diferentes instituciones que realizan acciones enfocadas a seguridad alimentaria y nutricional SAN en los municipios de Pasaco, Moyuta y Yupiltepeque.
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.	Se apoyó en el municipio de Moyuta junto con los actores locales que integran la COMUSAN a la categorización de comunidades con familias con mayor vulnerabilidad en Inseguridad Alimentaria y Nutricional, tomando en cuenta la situación del cambio climático que se atraviesa en el municipio.
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.	Se apoyó en cada una de las COMUSANES a cargo en los municipios de Moyuta, Pasaco y Yupiltepeque donde se acordó que los presidentes de COCODES y Promotores de Salud que exponen al pleno sobre algún posible caso de desnutrición que se de en la comunidad y luego programar una visita a la familia.
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.	En los municipios a cargo no se presentó ninguna emergencia que amerite la activación del COE
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.	Se apoyó en cada una de las COMUSANES de los municipios de Pasaco Moyuta y Yupiltepeque, que el representante del Centro de Salud hable sobre los protocolos a seguir con los casos de niños desnutridos que se van detectando u otros temas relacionados con SAN..
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.	Se apoyó en cada una de las reuniones que se tiene a nivel municipal donde se habló sobre el Sistema de Seguridad Alimentaria y Nutricional para que cada uno de los participantes tenga acceso a ver las actividades que se realizan a nivel comunitario con el fin de disminuir la Desnutrición a nivel nacional.
13	Consolidar, actualizar, registrar y reportar mensualmente a la Delegación Departamental de la SESAN, la información generada en los COMUDES.	Se apoyó en los municipios de Pasaco, Moyuta y Yupiltepeque, en la reunión mensual de COMUDE donde participaron instituciones gubernamentales, representantes de COCODE y líderes de Iglesias. donde se trataron temas en beneficios a los municipios así también propuestas para mejorar los sistemas de abastecimientos de agua en las comunidades de dichos municipios.

14	Impulsar las acciones incluidas en el Plan Operativo Anual, la difusión de la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	Se apoyó en cada una de las reuniones de trabajo, la importancia de la seguridad alimentaria a nivel municipal y nacional con el fin de disminuir la desnutrición a nivel municipal y departamental.
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.	Se apoyó en la reunión de COMUSAN a identificar con las diferentes instituciones y comunitarios que participan en dicha comitiva las fortalezas y debilidades de cada representante con el fin de facilitar acciones para mejorar la seguridad alimentaria y nutricional dentro de los municipios a cargo.
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.	Se apoyó en la presentación al delegado departamental, en la entrega de los listados actualizados de niños con DA quincenalmente de cada uno de los municipios asignados dígase, Pasaco, Moyuta y Yupiltepeque.
17	Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de "LA SESAN".	- Se apoyó a la municipalidad del municipio de Moyuta en la gestión de alimentos por Inseguridad Alimentaria y Nutricional a 1996 familias afectadas por el derrame de melaza que se provocó en el Río de Paz del Departamento de Jutiapa, provocando escases de alimentos y bajas en la pesca para el sustento diario de las familias antes mencionadas. - Se apoyó en el municipio de Moyuta a la conformación de la Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional con el fin de maximizar acciones para disminuir la Inseguridad Alimentaria y Nutricional en dicho municipio.

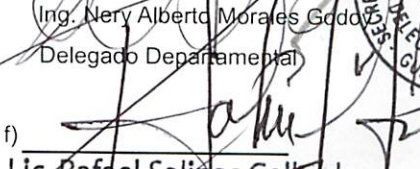
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

Atentamente,

f) 
 DPI 2228 06958 1703

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

f) 
 Ing. Nery Alberto Morales Godoy
 Delegado Departamental

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



INFORME DE ACTIVIDADES

El Progreso 24 de noviembre 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 noviembre 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".	Se apoyó en participación a la Delegación Departamental, en divulgación del 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.	Apoyo logístico de 4 reuniones de trabajo convocadas por la Delegación Departamental El Progreso.
3	Elaborar informes ordinarios y extraordinarios.	Se apoyó a la Delegación Departamental en la elaboración de Informes ordinarios y extraordinarios a requerimiento del Delegado, Actas, Oficios y Conocimientos.
4	Atender las consultas por medio electrónico relacionadas al ámbito de la Delegación.	Se apoyó a la Delegación El Progreso en forma diaria en realizar revisiones de correos que ingresaron de distintas secciones de SESAN Central, de compañeros de Delegación y de 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.	Se apoyó a la Delegación de SESAN El Progreso atendiendo a varias personas de Instituciones como MAGA, MINEDUC, SCEP, MARN, Gobernación Departamental con quienes se coordina y articulan actividades y otras personas a quienes se les atendió y proporcionó información dentro de los lineamientos de la SESAN.
6	Brindar apoyo por medio telefónico sobre las consultas, para dar seguimiento a las actividades establecidas por la Delegación.	Se apoyó a la Delegación Departamental en la recepción y seguimiento de llamadas telefónicas que facilitaron las actividades a nivel Departamental con la finalidad de realizar con eficiencia y eficacia las labores diarias.
7	Apoya en el traslado de informes, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos.	Se apoyó a la Delegación Departamental en el traslado y seguimiento respectivo de informes, gestiones que estuvieron calendarizadas y documentos que fueron requeridos para las actividades desarrolladas.

8	Colabora en la clasificación, registro y seguimiento a la correspondencia oficial que ingresa a la Delegación.	Se apoyó a la Delegación El Progreso en la recepción, clasificación, registro y distribución de la correspondencia que ingresó a la Delegación Departamental así como la documentación realizada su respectivo seguimiento y archivo en carpetas para su pronta localización.
9	Integra el directorio impreso y electrónico actualizado de todos los contactos de la Delegación.	Se apoyó a la Delegación en los directorios impresos y electrónicos de contactos a nivel SESAN Central, Asistentes Administrativas, de Instituciones Gubernamentales y medios de Comunicación para distintas actividades de coordinación y articulación.
10	Brindar apoyo en la revisión de los requerimientos de insumos, suministros y equipo necesarios para las actividades de la Delegación.	Se apoyó a la Delegación Departamental en varias actividades que se desarrollaron y en requerimientos de insumos, suministros equipo que estuvieron asignadas a esta Delegación para el desarrollo de la diversidad de actividades.
11	Participa en los procedimientos administrativos que apoyan el quehacer de la Delegación.	Se apoyó a la Delegación El Progreso en la realización de diversos procedimientos administrativos, para operativizar en su forma, orden y formatos establecidos por SESN Central.
12	Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de "LA SESAN".	Se apoyó a la Delegación Departamental en acompañamiento con el Delegado para gestión de insumos a SESAN Central, además acompañamiento en reunión de CODEMA, CODESAN Y CODEMU.

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. Carlos Humberto Valdés Chigua
 Delegado Departamental

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

SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL -SESAN-
 DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL DE EL PROGRESO

INFORME DE ACTIVIDADES

Chimaltenango 24 de noviembre 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 noviembre 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".	• Apoyo al delegado departamental en la logística de la reunión mensual de CODESAN. • Apoyo al delegado departamental en la logística del Primer Congreso departamental de COMUSANES.
2	Elaborar informes ordinarios y extraordinarios.	• Apoyo al delegado departamental en la consolidación mensual de las planificaciones de los municipios de Acatenango, San Pedro Yepocapa, Chimaltenango, Parramos, San Miguel Pochuta, San José Poaquil, Santa Apolonia, Tecpán Guatemala, Santa Apolonia, Patzicia, Santa Cruz Balanyá, Zaragoza, San Andrés Itzapa, San Juan Comalapa, El Tejar y San Martín Jilotepeque • Apoyo al delegado departamental en la consolidación de informes semanales de los municipios de Acatenango, San Pedro Yepocapa, Chimaltenango, Parramos, San Miguel Pochuta, San José Poaquil, Santa Apolonia, Tecpán Guatemala, Santa Apolonia, Patzicia, Santa Cruz Balanyá, Zaragoza, San Andrés Itzapa, San Juan Comalapa, El Tejar y San Martín Jilotepeque
3	Atender las consultas por medio electrónico relacionadas al ámbito de la Delegación.	• Apoyo al delegado departamental en el envío de 25 convocatorias de forma electrónica a las instituciones participantes en la reunión de CODESAN. • Apoyo al delegado departamental en dar respuesta a los correos y requerimientos solicitados.
4	Colaborar en la atención de usuarios interinstitucionales que visitan la Delegación.	• Apoyo al delegado departamental para recibir convocatorias de reuniones interinstitucionales a nivel municipal y departamental. • Apoyo al delegado departamental para atender a personal de Cargo Expreso por recepción de correspondencia enviada por SESAN Central.

		• Apoyo al delegado departamental para atender a personal de MSPAS, FONTIERRAS, MINEDUC, MIDES, CONALFA, SOSEP, ICTA, MINTRAB por entrega de archivos electrónicos de Metas Físicas.
5	Brindar apoyo por medio telefónico sobre las consultas, para dar seguimiento a las actividades establecidas por la Delegación.	• Apoyo en recepción de llamadas por parte de diferentes instituciones, se entregó informe al delegado departamental. • Apoyo al delegado departamental en realizar llamadas a las distintas instituciones para confirmar su participación en la reunión mensual de CODESAN. • Apoyo al delegado departamental en realizar llamadas a las distintas áreas de SESAN Central por consultas varias, se entregó informe de las mismas. • Apoyo al delegado departamental en realizar llamadas a Monitores Municipales por consultas e información requerida.
6	Apoya en el traslado de informes, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos.	• Apoyo al delegado departamental en la elaboración del informe mensual sobre consulta de multas de los vehículos de dos y cuatro ruedas asignados a esta delegación. • Apoyo al delegado departamental en la elaboración de la solicitud mensual de combustible para los vehículos asignados a esta delegación. • Apoyo al delegado departamental en la elaboración del informe mensual sobre la existencia de formularios de viáticos en blanco asignados en esta delegación. • Apoyo al delegado departamental en la elaboración de oficios por la entrega de combustible a Monitores Municipales. • Apoyo al delegado departamental en la elaboración de certificaciones en las copias del libro de asistencia en los folios 135 y 136
7	Colabora en la clasificación, registro y seguimiento a la correspondencia oficial que ingresa a la Delegación.	• Apoyo al delegado departamental en la clasificación, seguimiento y archivo de los documentos varios que ingresan a la delegación.
8	Integra el directorio impreso y electrónico actualizado de todos los contactos de la Delegación.	• Apoyo al delegado departamental en la actualización del directorio telefónico del personal de la delegación. • Apoyo al delegado departamental en la verificación y actualización del directorio telefónico de las instituciones.
9	Brindar apoyo en la revisión de los requerimientos de insumos, suministros y equipo necesarios para las actividades de la Delegación.	• Apoyo al delegado departamental en la revisión equipo y mobiliario asignado a esta delegación.
10	Participa en los procedimientos administrativos que apoyan el quehacer de la Delegación.	• Apoyo al delegado departamental en el seguimiento de las bitácoras de combustible de los vehículos asignados a esta delegación. • Apoyo al delegado departamental en el control de recorridos de kilometrajes de los vehículos de dos y cuatro ruedas asignados a la delegación.

11	Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de "LA SESAN".	• Apoyo al delegado departamental en la elaboración mensual del acta de la reunión de CODESAN.
----	---	--

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) 
Lic. Pablo Antonio Lara
Delegado Departamental

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

INFORME DE ACTIVIDADES

Totonicapán 24 de noviembre 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 noviembre 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: Anali 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".	• Apoyo a alumnos de seminario y personas que así lo requieran con información sobre la política, ley y acciones en Seguridad Alimentaria y Nutricional.
2	Elaborar informes ordinarios y extraordinarios.	• Apoyo en la elaboración de convocatorias de COMUSAN y Sub Comisión de Comunicación para el Desarrollo de Totonicapán. • Apoyo en la elaboración de consolidado de solicitudes de combustible. • Apoyo al Delegado Departamental en el control y registro de combustible del vehículo y las motocicletas de la delegación departamental.
3	Atender las consultas por medio electrónico relacionadas al ámbito de la Delegación.	• Apoyo en la revisión diaria de correo institucional. • Apoyo en el envío de información solicitada por la Oficina Central. • Apoyo en la 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.	• Apoyo para brindar información acerca de la desnutrición aguda y crónica y de las funciones de la SESAN a nivel Departamental. • Apoyo en la 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.	• Apoyo en recepción de 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.	• Apoyo en el traslado de la información de las distintas circulares a todo el personal para el buen manejo y cumplimiento de la información en ellas contenida.

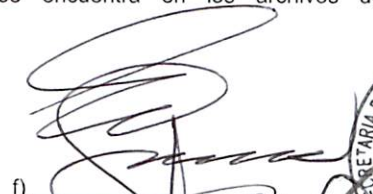
7	Colabora en la clasificación, registro y seguimiento a la correspondencia oficial que ingresa a la Delegación.	• Apoyo en el ordenamiento de los archivos físicos y electrónicos de la delegación departamental. • Apoyo en la distribución de notas dirigidas a los delegados municipales.
8	Integra el directorio impreso y electrónico actualizado de todos los contactos de la Delegación.	• Apoyo en la actualización constante del 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.	• Apoyo en la revisión contante 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.	• Apoyo en la revisión y elaboración de consolidado de informes semanales del personal de la Delegación de Totonicapán.
11	Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de "LA SESAN".	• Apoyo en la actividad en conmemoración al Día Mundial de la Alimentación a nivel departamental. • Apoyo en la revisión y elaboración de verificadores correspondientes a términos de referencia de los monitores de los municipios del Departamento de Totonicapán.

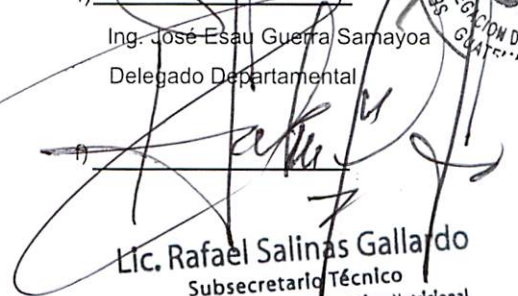
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

Atentamente,

f) 
DPI 2315 07488 0801

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

f) 
Ing. José Esau Guerra Samayoa
Delegado Departamental

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



INFORME DE ACTIVIDADES

San Marcos 24 de noviembre 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 noviembre 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".	• Apoyo en logística, calendarización y seguimiento de reunión de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional en apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional y su Plan Estratégico.
2	Elaborar informes ordinarios y extraordinarios.	• Apoyo a Delegado Departamental para la digitalización de informe de comisión a SESAN Central. • Apoyo a Delegado Departamental en el ordenamiento de archivo de Bitácoras de actividades y bitácoras de combustible realizadas. • Apoyo a Delegado Departamental en la verificación de datos de informes de actividades a presentar. • Apoyo a Delegado Departamental 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.	• Apoyo en dar respuesta y seguimiento a las solicitudes recibidas tanto de SESAN central, como del personal de la Delegación Departamental y Delegado Regional. • Apoyo en traslado a SESAN Central bitácoras de actividades que reflejan las actividades realizadas por el personal de la delegación.
4	Colaborar en la atención de usuarios interinstitucionales que visitan la Delegación.	• Apoyo para atender a las personas que visitan la Delegación Departamental, solicitando información y/o apoyo, traslado, control de las visitas para información posterior a Delegado Departamental.
5	Brindar apoyo por medio telefónico sobre las consultas, para dar seguimiento a las actividades establecidas por la Delegación.	• Apoyo para atender 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.	• Apoyo en traslado a SESAN central a solicitud del Delegado Departamental los informes generados por el personal que reflejan las acciones realizadas. • Apoyo en traslado a SESAN Central informe de carencia de multas de los vehículos asignados a la Delegación Departamental. • Apoyo en traslado a SESAN Central copia de listado de asistencia debidamente certificada. • Apoyo en logística, calendarización y seguimiento de reunión de CODESAN. • Apoyo en traslado a SESAN central informe de viáticos de la Delegación.
7	Colabora en la clasificación, registro y seguimiento a la correspondencia oficial que ingresa a la Delegación.	• Apoyo en seguimiento y registro de los sobres recibidos por CARGO EXPRESO de SESAN central. • Apoyo en seguimiento al envío de correspondencia para SESAN Central. • Apoyo en el archivo y distribución de Correspondencia recibida.
8	Integra el directorio impreso y electrónico actualizado de todos los contactos de la Delegación.	• Apoyo en la realización del directorio actualizado de las instituciones con las cuales se tiene relación a nivel instituciones de Gobierno, ONGs y sociedad civil. • Apoyo en la realización del Directorio actualizado del personal de la Delegación de San Marcos y los municipios que tienen a su cargo. • Apoyo en la realización de 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.	• 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.	• Apoyo en ingreso al SIINSAN listados de asistencia de reuniones de CODESAN y COMUSAN del departamento. • Apoyo en revisión e ingreso al SIINSAN de las matrices que reflejan los avances de metas físicas de las instituciones que realizan actividades en temas de SAN. • Apoyo en el control de reporte de actividades realizadas y requerimientos administrativos del personal de la Delegación.

11	Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de "LA SESAN".	• Apoyo en reunión de equipo, dónde se evaluaron los avances durante el presente año en los diferentes municipios del departamento y limitaciones encontradas.
----	---	--

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 2301 81325 1202

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




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

INFORME DE ACTIVIDADES

Baja Verapaz 24 de noviembre 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 noviembre 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:

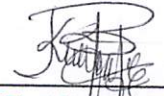
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo para el desarrollo del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico".	• Se apoyó al Delegado Departamental en la especialización de la Política Nacional de SAN a Jefes Institucionales y representantes de las instituciones que forman la CODESAN. • Se apoyó en el seguimiento de las acciones del Programa de la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional en las reuniones con instituciones que intervienen en el departamento de Baja Verapaz y su Plan Estratégico.
2	Elaborar informes ordinarios y extraordinarios.	• Se apoyó en la realización de informes administrativos de la delegación departamental a oficinas centrales. • Se apoyo en la elaboración de 10 oficios dirigidos a autoridades del departamento de Baja Verapaz y de SESAN Central. • Se apoyó en la realización de consolidados de requisiciones a oficinas centrales de SESAN. • Se apoyó a la elaboración de Convocatoria de CODESAN. • Se apoyo en transcribir Acta No. 013-2016 DDBV de reunión de CODESAN. • Se apoyó a consolidar Metas Físicas e ingreso al SIINSAN. • Se apoya al delegado departamental y Monitores Municipales en la recepción de convocatorias para asistir a las diferentes reuniones del departamento y municipales. • Se apoyó en la realización de 9 conocimientos de envíos de documentos administrativos de la delegación departamental.
3	Atender las consultas por medio electrónico relacionadas al ámbito de la Delegación.	• Se apoyó en contestar correos electrónicos para dar

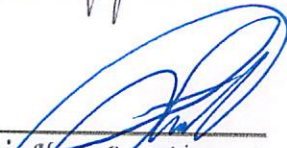
		seguimiento a los diferentes procesos administrativos de la delegación departamental. • Se apoyó y se dio seguimiento a solicitudes vía internet de consultas de los Monitores Municipales de los diferentes municipios, Delegado Departamental, Delegado Regional, Capacitadora Regional y Jefes Institucionales. • Se apoyó en el envío de correos electrónicos a jefes institucionales, ONGS del departamento para el envío de solicitudes y convocatorias para reuniones. • Se apoyó en la socialización de convocatorias de CODESAN a los diferentes actores del departamento de Baja Verapaz.
4	Colaborar en la atención de usuarios interinstitucionales que visitan la Delegación.	• Se apoyó en atender a usuarios que visitan la delegación departamental en solicitud de información. • Se apoyó en la atención de personal de Gobernación en la recepción de convocatorias de UTD y de CODEDEV. • Se apoyó en la atención de personal de las municipalidades de San Jerónimo, Salamá y San Miguel Chicaj, en la recepción de convocatorias de las diferentes comisiones que participan los Monitores Municipales. • Se apoyó en la atención de COCODES quienes solicitan información de solicitud de alimentos.
5	Brindar apoyo por medio telefónico sobre las consultas, para dar seguimiento a las actividades establecidas por la Delegación.	• Se apoyó en contestar llamadas telefónicas del personal de instituciones Gubernamentales, en solicitud de información de las diferentes acciones que realiza la delegación departamental. • Se apoyó en realizar llamadas telefónicas a los colaboradores de los municipios del departamento de Baja Verapaz, Delegado Departamental, Delegado Regional y Capacitadora Regional, para dar seguimiento a los procesos administrativos de la delegación. • Se apoyó en dar seguimiento vía telefónica para las diferentes reuniones del delegado departamental y colaboradores de la delegación • Se apoyó en dar seguimiento de las solicitudes a nivel central al personal de la delegación departamental para su cumplimiento.
6	Apoya en el traslado de informes, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos.	• 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 recepción y traslado de informes e invitaciones para el delegado departamental de oficinas municipales. • Se apoyó al delegado departamental en la entrega de oficios de solicitudes y de respuestas a instituciones gubernamentales y privadas del departamento. • Se apoyó en el traslado de documentación administrativa a Oficinas Centrales de SESAN. • Se apoyó en la planificación de las diferentes procesos y actividades administrativas de la delegación departamental.
7	Colabora en la clasificación, registro y seguimiento a la correspondencia oficial que ingresa a la Delegación.	• Se apoyó en la recepción de documentos administrativos de la delegación departamental. • Se apoyó en la clasificación de la correspondencia y documentación entrante a la delegación departamental.

		• Se apoyó en el registro de los documentos administrativos salientes y entrantes de la delegación departamental. • Se apoyó 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.	• Se dio apoyo en la actualización de la agenda de los actores de CODESAN. • Se apoyó en 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.	• Se apoyó en solicitar servicio y mantenimiento de las motocicletas M390CTH y reparación de Odometro de la motocicleta M387CTH, y del Vehículo O928BBJ, vehículos asignados a la Delegación Departamental de Baja Verapaz. • Se apoyó en la revisión del mantenimiento y funcionamiento del equipo existente en la delegación departamental. • Se apoyó al delegado departamental en la recepción e ingreso de insumos.
10	Participa en los procedimientos administrativos que apoyan el quehacer de la Delegación.	• 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 seguimiento de elaboración y entrega de informes mensuales del personal de la delegación de Baja Verapaz. • Se apoyó en el traslado de envíos de sobres de documentación a oficinas centrales vía cargo express. • Se apoyó en la reunión ordinaria de CODESAN. • Se apoyó en las diferentes reuniones de equipo en la delegación departamental.
11	Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de "LA SESAN".	• Se apoyó al delegado departamental en reunión mensual en oficina central de SESAN, para revisión y firmas de documentos administrativos. • Se apoyó al delegado departamental en escaneo de documentos administrativos y en la revisión de informes solicitados por SESAN central.

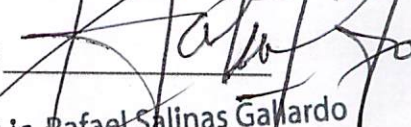
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

Atentamente,

f) 
DPL 1620 36981 1501

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

f) 
Mauro Amílcar Cardona
Delegado Departamental

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

SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL -SESAN-
DELEGACIÓN BAJA VERAPAZ

INFORME DE ACTIVIDADES

Jalapa 24 de noviembre 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 noviembre 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:

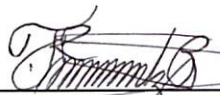
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo para el desarrollo del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico".	- Se apoyó en la Delegación Departamental en el seguimiento a las acciones encaminadas al Programa de apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional en el departamento y su Plan Estratégico - Se apoyó en la Delegación Departamental en logística en la reunión de las OMSANs del departamento en donde se socializó los 4 ejes programáticos de ENPDC
2	Elaborar informes ordinarios y extraordinarios.	- Se apoyó en la Delegación Departamental en la elaboración de cartas de satisfacción por servicios de los vehículos, arrendamiento y servicio de energía eléctrica - Se apoyó en la Delegación Departamental en la elaboración de oficios para dar respuesta a solicitudes de Instituciones Gubernamentales y a Jefes superiores - Se apoyó en la Delegación Departamental en la elaboración de oficios para entrega de cupones - Se apoyó en la Delegación Departamental en la elaboración de pedidos varios
3	Atender las consultas por medio electrónico relacionadas al ámbito de la Delegación.	- Se apoyó en la Delegación Departamental en el envío por medio electrónico información de existencia de combustible - Se apoyó en la Delegación Departamental en contestar los correos electrónicos para darle seguimiento a los procesos administrativos de la misma
4	Colaborar en la atención de usuarios interinstitucionales que visitan la Delegación.	Se apoyó en la Delegación Departamental en atender a personal de Instituciones Gubernamentales que trajeron convocatorias o invitaciones a reuniones, y las trasladé a donde correspondía

		• Se apoyó en la Delegación Departamental en dar un servicio amable a las personas de las comunidades que solicitaban información, dándoles respuesta a sus consultas
5	Brindar apoyo por medio telefónico sobre las consultas, para dar seguimiento a las actividades establecidas por la Delegación.	• Se apoyó en la Delegación Departamental en atender amablemente y rápida las llamadas recibidas y trasladar la información a quien corresponda y darles seguimiento • Se apoyó en la Delegación Departamental en realizar llamadas al Delegado Departamental y a Monitores para procesos administrativos • Se apoyó en la Delegación Departamental en llamar a las Instituciones Gubernamentales del departamento para solicitarles el envío de las Metas Físicas y para convocarlos a las reuniones de CODESAN
6	Apoya en el traslado de informes, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos.	• Se apoyó en la Delegación Departamental en realizar el consolidado de solicitudes de combustible del mes • Se apoyó en la Delegación Departamental en el traslado de informe y actividades del mes • Se apoyó en la Delegación Departamental en el envío de solvencias de tránsito de los vehículos de la misma • Se apoyó en la Delegación Departamental en realizar el consolidado de bitácoras de los vehículos y trasladarlas
7	Colabora en la clasificación, registro y seguimiento a la correspondencia oficial que ingresa a la Delegación.	• Se apoyó en la Delegación Departamental en el seguimiento a las convocatorias que vienen tanto para el Delegado Departamental como para los Monitores • Se apoyó en la Delegación Departamental en clasificar, distribuir y dar seguimiento a la correspondencia que ingreso de acuerdo a su destinatario
8	Integra el directorio impreso y electrónico actualizado de todos los contactos de la Delegación.	• Se apoyó en la Delegación Departamental en la actualización del directorio de las Instituciones Gubernamentales del departamento • Se apoyó en la Delegación Departamental en la actualización del directorio del personal de SESAN, tanto impreso como digital
9	Brindar apoyo en la revisión de los requerimientos de insumos, suministros y equipo necesarios para las actividades de la Delegación.	• Se apoyó en la Delegación Departamental en la revisión de los insumos existentes en la misma
10	Participa en los procedimientos administrativos que apoyan el quehacer de la Delegación.	• Se apoyó en la Delegación Departamental en realizar el envío de las facturas de renta del inmueble que ocupan las oficinas y de energía eléctrica • Se apoyó en la Delegación Departamental en la elaboración de las solicitudes de servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos y enviarlos

		• Se apoyó en la Delegación Departamental en la elaboración de envíos de correspondencia y el envío de los mismos
11	Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de "LA SESAN".	• Se apoyó en la Delegación Departamental en enviar copias certificadas del libro de asistencia, y del libro de actas • Se apoyó en la Delegación Departamental en la participación de la celebración del día Mundial de la Alimentación • Se apoyó en la Delegación Departamental en la digitalización de las Metas Físicas de las Instituciones Gubernamentales del departamento

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-


Ing. Erick Roberto Orellana Sandoval
Delegado Departamental
f) 
Lic. Rafael Salinas Gallardo
Subsecretario Técnico
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Presidencia de la República

INFORME DE ACTIVIDADES

Suchitepéquez 24 de noviembre 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 noviembre 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".	Se apoyó a la Delegación Departamental en brindarles a los Monitores y Delegada Departamental material logística con el objetivo de socializar el Plan Estratégico en Seguridad Alimentaria y Nutricional.
2	Elaborar informes ordinarios y extraordinarios.	Se apoyó a la Delegación Departamental en brindarles a los Monitores y Delegada Departamental material logística con el objetivo de socializar el Plan Estratégico en Seguridad Alimentaria y Nutricional.
3	Atender las consultas por medio electrónico relacionadas al ámbito de la Delegación.	Se apoyó a la Delegación Departamental en dar 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.	Se apoyó a la Delegación Departamental en Atender de forma oportuna a visitas recibidas en las instalaciones de SESAN, y dar seguimiento a los asuntos de la Delegación, al Delegado Regional.
5	Brindar apoyo por medio telefónico sobre las consultas, para dar seguimiento a las actividades establecidas por la Delegación.	Se apoyó a la Delegación Departamental en dar 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.	Se apoyó a la Delegación Departamental en el 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.	Se apoyó a la Delegación Departamental en la 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.	Se apoyó a la Delegación Departamental en la 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.	Se apoyó a la Delegación Departamental en brindarles a los Monitores y Delegada Departamental material y equipo para las diferentes reuniones.
10	Participa en los procedimientos administrativos que apoyan el quehacer de la Delegación.	- Se apoyó a la Delegación Departamental en mantener las instalaciones de SESAN en óptimas condiciones para recibir a las personas que nos visitan. - Se apoyó a la Delegación Departamental en la realización de cada procedimiento administrativo de actividades importantes para el desempeño.
11	Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de "LA SESAN".	- Se apoyó a la Delegación Departamental en la entrega e impresión de las bitácoras de combustible en Oficinas Centrales y Recepción de la dotación de vales de combustibles para la Delegación. - Se apoyó a la Delegación Departamental en el proceso de escaneo del acta de reunión de CODESAN para subirlo al sistema SIINSAN, para poder habilitar el ingreso de las matrices de las diferentes instituciones de Metas Físicas.

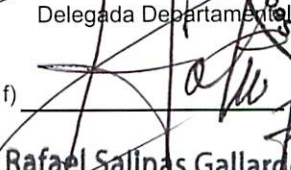
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

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 Patricia De la Cruz Muñoz
Delegada Departamental

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

