

INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala 24 de Noviembre de 2016

Ingeniero

Germán Rafael González Díaz

Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Noviembre de 2016, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del **CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS TÉCNICOS**, 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-191-2016-081**
2. Nombre (completo): **Evelin Arelis Pacay Lima**
3. Dirección: **Subsecretaría Administrativa**

4. Detalle de las actividades realizadas:

En el marco del Apoyo para el desarrollo del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala", se realizaron las siguientes actividades para el cumplimiento el referido programa:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
01	Archivo de correspondencia recibida y enviada por las diferentes direcciones de SESAN y de los diferentes Ministerios, Secretarías y Entidades relacionadas con SESAN	✓ Actualización de archivos físicos de correspondencia recibida y enviada a través del Subdespacho Administrativo ✓ Actualización de archivos digitales de correspondencia recibida y enviada ✓ Registro de correspondencia recibida a través del Subdespacho Administrativo ✓ Archivo digital y físico actualizado al mes de Noviembre 2016

02	Apoyo en revisión y análisis de documentos administrativos, correspondencia y otros	✓ Se apoyó en el proceso de revisión y análisis de la correspondencia ingresada al Subdespacho, para conocimiento y continuidad según las gestiones requeridas. ✓ Expedientes revisados, analizados y debidamente clasificados. ✓ Gestión oportuna de expedientes para conocimiento y seguimiento del Subdespacho Administrativo.
03	Apoyar en la reproducción de documentos por solicitud del Subsecretario Administrativo	✓ Atención y traslado de la reproducción de documentos canalizados a través del Subdespacho Administrativo. ✓ Seguimiento de gestiones vinculadas con el Subdespacho Administrativo, producto de la reproducción de documentos, si procede ✓ Gestión oportuna de información, para agilización de requerimientos canalizados a través del Subdespacho Administrativo.
04	Asistir en llamadas telefónicas solicitadas por el Subsecretario Administrativo	✓ Atención de requerimientos de información y/o gestiones canalizadas hacia el Subdespacho Administrativo a través de la vía telefónica
05	Asistir en la convocatoria para reuniones internas y extrernas	✓ Apoyo en la asistencia para realización de convocatorias para reuniones coordinadas por el Subdespacho Administrativo
06	Participar en reuniones a requerimiento del Subsecretario	✓ Apoyo logístico y asistencia en actividades dirigidas por el Subdespacho Administrativo
07	Registro y actualización y seguimiento a la agenda de actividades organizadas por el Subsecretario Administrativo	✓ Apoyo en el control, actualización y comunicación de la agenda del Subsecretario Administrativo
08	Apoyar en la logística de reuniones organizadas por el Subsecretario Administrativo	✓ Apoyo logístico en reuniones de trabajo dirigidas por el Subdespacho Administrativo

09	Atención de visitas del Subsecretario	✓ Apoyo en la atención de visitas y/o audiencias, internas y/o externas del Subsecretario Administrativo
10	Apoyo en el seguimiento de instrucciones de la Autoridad Administrativa Superior y de la Subsecretaría Administrativa	✓ Apoyo en el seguimiento de instrucciones giradas por el Despacho Superior y Subdespacho Administrativo, según sea requerido
11	Elabora y da seguimiento a respuestas de la correspondencia recibida	✓ Apoyo en la elaboración de proyectos de correspondencia interna y/o externa, para brindar atención de instrucciones del Subdespacho Administrativo.
12	Otras que sean requeridas por la Autoridad Superior	✓ Se apoyó en la atención y seguimiento de los requerimientos e instrucciones, realizados por el Despacho Superior.
13	Apoyar en otras actividades de la SESAN asignadas por el jefe inmediato	✓ Se apoyó en la atención y seguimiento de los requerimientos e instrucciones giradas por el Subdespacho Administrativo.

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

Atentamente,

f)

Evelin Arellis Pacay Lima
DPI 2690 60081 0101

Vo. Bo. f)

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

INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala, 24 de noviembre de 2016

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

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de NOVIEMBRE 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-192-2016-081
2. Nombre: Jeimy Lisbeth Luna Soyos
3. Dirección: Unidad de Auditoría Interna
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

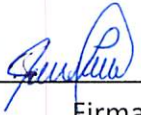
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
01	a) Apoyo para el desarrollo del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico"	En apoyo al desarrollo del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico", se llevaron a cabo las Auditorías correspondientes, en el mes de noviembre de 2016.
02	b) Apoyar en el cumplimiento del Plan Anual de Auditoría Interna, en las auditorías relacionadas con la ejecución del Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico.	Se apoyó en la digitación del informe final de la auditoría siguiente: • Auditoría de Gestión al Área de Vehículos y Combustible, de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos".
03	c) Apoyo en la clasificación, ordenamiento, escaneo y archivo de documentos de las auditorías que se realicen en la Unidad.	Se apoyó en la clasificación, ordenamiento, escaneo y archivo de documentos de las auditorías realizadas en el mes de noviembre de 2016.
04	d) Apoyo en la recepción, clasificación y archivo de la correspondencia enviada y recibida.	Se apoyó en la recepción, clasificación y archivo de la correspondencia enviada y recibida por la Unidad de Auditoría Interna, correspondiente al mes de noviembre de 2016.



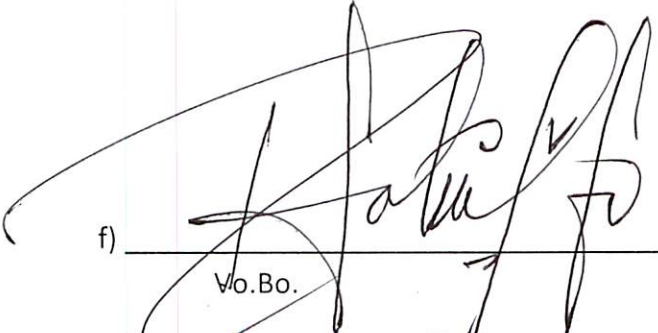
05	e) Apoyo en la digitación, y presentación de nombramientos, oficios, providencias, memorándum, circulares y otros.	Se apoyó en la emisión de oficios por parte de la Unidad de Auditoría Interna, correspondiente al mes de noviembre de 2016.
06	f) Apoyar en la recepción de mensajes y llamadas telefónicas de la Unidad de Auditoría.	Se apoyó en la recepción de mensajes y llamadas telefónicas de la Unidad de Auditoría Interna.
07	g) Apoyo en el seguimiento correspondiente a las recomendaciones de las auditorías realizadas.	Durante el presente mes, no se solicitó apoyo en el seguimiento de recomendaciones de auditorías realizadas.
08	h) Apoyar en el control y archivo de las hojas movibles del Libro de actas y libro de conocimientos de la Unidad de Auditoría Interna.	En el presente mes, no se suscribieron actas y conocimientos, en la Unidad de Auditoría Interna.
09	i) Acompañar al Auditor (a) Interno (a) a las reuniones y actividades que se requieran	Se apoyó al Auditor Interno en las actividades requeridas, en el mes de noviembre de 2016.
10	j) Otras inherentes a la contratación que se le solicite.	Se apoyó en la digitación de opinión de auditoría.

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de (la Unidad de Auditoría Interna) en SESAN.

Atentamente,

f)  - 2105 11796 0101
Firma y número de DPI

f) 
Lic. Leonardo Ramirez Castellón
AUDITOR INTERNO
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-
Presidencia de la República

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

INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala 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 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:

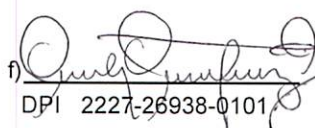
1. Contrato No. DSESAN-193-2016-081
2. Nombre: Wendy Damaris Rodríguez Castillo
3. Dirección: Comunicación e Información
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

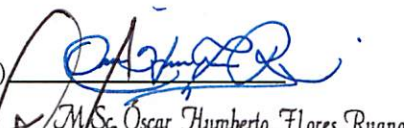
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo para el desarrollo del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico".	• Apoyo en monitoreo de comunicación para la socialización de la Estrategia de Prevención de la Desnutrición.
2	Apoyo en la elaboración y envío de monitoreo de medios (radio, televisión, páginas web)	• Apoyo en monitoreo de comunicación para la socialización de la Estrategia de Prevención de la Desnutrición.
3	Apoyo en la elaboración de reportes y monitoreo de páginas web y redes sociales, para evaluar temas de seguridad alimentaria y nutricional	• Apoyo en reportes resumen de post y tweets en seguimiento reuniones con Comusanes y en el Taller de gobernanza en el marco de la Estrategia de Prevención de la Desnutrición.
4	Apoyo en la transcripción de todas las notas relevantes para la institución y aquellas que se consideren importantes	• Apoyo en transcripciones e indentificación de puntos claves en sesiones, eventos y notas relevantes a la institución.
5	Apoyo en la elaboración de reportes de notas publicadas por temas o eventos específicos	• Reportes en análisis y resumen de notas relacionadas a un tema o evento específico, y que pueda ser alertivo para la comunicación de la Secretaría, llevando control de secuencias por fecha en caso necesario.
6	Apoyo en la búsqueda de documentos, revistas, libros, folletos, páginas web relevantes que puedan incluirse en la página web institucional	• Apoyo en envío de documentos digitales de los temas relacionados a cambio climático, seguridad alimentaria y nutricional, FAO, SUN, Boletines etc.
7	Apoyo en la elaboración de inteligencia de medios semanal y mensual con estructura propia según métricas proporcionada por el monitoreo interno	• Apoyo en elaboración de un informe mensual y semanales de las notas del mes de noviembre en relación a la conjuntura.
8	Apoyo en la elaboración diaria del reporte diario de un archivo físico y digital de las noticias publicadas en los medios de comunicación	• Apoyo de búsqueda en noticias en medios y redes como seguimiento a los productos de SESAN y determinar amenazas en la imagen que se proyecta.
9	Apoyo en la búsqueda de alertas noticiosas a las autoridades de la SESAN	• Apoyo de búsqueda en noticias en medios y redes como seguimiento a los productos de SESAN y determinar amenazas en la imagen que se proyecta.

10	Apoyo en la atención en el Centro de Documentación en SAN –CEDESAN-	• Apoyo en clasificación y registro de bibliografía del Centro de Documentación.
11	Apoyo en la elaboración de base de datos en formato Excell de las notas publicadas en los medios de comunicación (prensa, radio, televisión y páginas web)	• Registro de notas diarias, semanales y mensuales de los medios prensa, radio, tv y notas digitales.
12	Apoyo en el análisis de tendencias mediáticas y cabildeo para la buena relación con periodistas	• Apoyo en la actualización del mapeo de medios de comunicación, con el fin de ser insumo en la toma de decisión de la relación con los medios.
13	Análisis de coyuntura diarios, semanales y mensuales	• Análisis de coyuntura política semanal, para proyectar los temas que se manejan en agenda y tengan relación con la institución.
14	Servir de enlace institucional en temas de comunicación, asistir en la organización de eventos, tomar fotografías y video	• Apoyo en logística y comunicación de Taller de Comunicación para Delegados.
15	Apoyar a los delegados departamentales en el monitoreo y alertas locales	• Envío de alertas de notas locales, con el fin de conocer notas y temas que afecten la imagen de SESAN a nivel local.
16	Otras actividades relacionadas que las autoridades de SESAN soliciten en su momento	• Apoyo en el registro y análisis de notas relacionadas al Plan Estratégico de Comunicación 2016-2020 como insumos para la Comisión de Seguridad Alimentaria y Nutricional.

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

Atentamente,


 DPI 2227-26938-0101


 M.Sc. Óscar Humberto Flores Ruano
 Director de Comunicación e Información
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional


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

INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala 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 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:

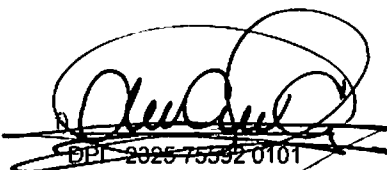
1. Contrato No. DSESAN-194-2016-081
2. Nombre: Aleidi Virginia Castillo García
3. Dirección: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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"	• Apoyé en gestiones Administrativas para el desarrollo del Programa de Apoyo a la Política Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico
2	Apoyar al Director (a) Administrativo (a) y de Recursos Humanos en la implementación de procesos que faciliten y transparenten los mecanismos administrativos	• Apoyé a la Directora Administrativa y de Recursos Humanos en la implementación de procesos que faciliten y transparenten los mecanismos administrativos
3	Apoyo en el seguimiento al mejoramiento continuo de los procedimientos administrativos y financieros de la SESAN, atendiendo las recomendaciones de Auditoría Interna y Auditoría Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas	• Apoyé en el seguimiento al mejoramiento continuo de los procedimientos administrativos y financieros de la SESAN, atendiendo las recomendaciones de Auditoría Interna y Auditoría Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas. 1. Informe de Auditoría No. 14-2016 relativo a la Evaluación de Póliza de Seguro de Vehículos Automotores para el año 2016, adquirida por la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional. 2. Informe de Auditoría No. 15-2016 relativo a la Recepción de documentación, bienes y valores bajo responsabilidad de la Encargada de Almacén. 4. Informe de Auditoría No. 20-2016 Seguimiento a las notas de Auditoría emitidas por la Contraloría General de Cuentas. 5. Informe de Auditoría No. 26-2016 relativo a la Auditoría de Gestión al Área de Recursos Humanos, la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos. 6. Seguimiento a la Auditoría de Gestión al Área de Vehículos y Combustible, de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos. 7. Seguimiento a la Auditoría de Gestión al Área de Compras de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.
4	Apoyar en la coordinación de las diferentes reuniones de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	• Apoyé en la coordinación de las diferentes reuniones de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos

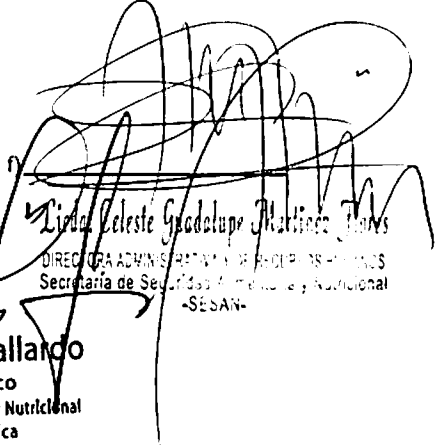
5	Brindar apoyo en actividades relacionadas con la elaboración, revisión y distribución de documentos necesarios para llevar a cabo los procesos de adquisiciones, a nivel interno de SESAN, como a nivel externo	• Apoyé en la elaboración, revisión y distribución de documentos necesarios para llevar a cabo los procesos de adquisiciones, a nivel interno de SESAN, como a nivel externo
6	Apoyar en las diferentes reuniones cuando así sea requerido	• Apoyé en las diferentes reuniones realizadas por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos
7	Otras que sean requeridas por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	• Apoyé en la digitación, seguimiento y control de archivo la correspondencia enviada y recibida por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos
8	Otras que sean requeridas por las Autoridades Superiores.	• Apoyé en el seguimiento a los documentos o temas asignados por las Autoridades Superiores

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

Atentamente,


DPI-2025-75592-0101


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


Lic. Celeste Guadalupe Martínez Flores
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

INFORME DE ACTIVIDADES

Alta 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-195-2016-081
2. Nombre: Selvin Donaldo Chocooj Lucas
3. Dirección: Fortalecimiento Institucional / Alta 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".	• Apoyo a la Delegación Departamental en el proceso de sensibilización sobre Seguridad Alimentaria y Nutricional dirigido a diferentes actores del municipio de Tamahú.
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.	• Apoyo y acompañamiento en reunión Ordinaria de la Comisión Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional del municipio de Tamahú donde se tuvo como objetivo principal la elaboración del Plan Operativo Anual para el año 2017 y socializar las siguientes fechas de reunión. • Apoyo y acompañamiento en el fortalecimiento a las instituciones sobre los temas de Seguridad Alimentaria y Nutricional del municipio de Chisec.
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.	• Apoyo al proceso de planificación de la Comisión Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional (COMUSAN) en el municipio de Tamahú para agendar actividades con el objetivo de darle cumplimiento a las mismas y poder obtener los resultados deseados. • Apoyo y fortalecimiento en el municipio de Chisec para agendar actividades de Seguridad Alimentaria y Nutricional con el objetivo de darle cumplimiento a las mismas y poder obtener los resultados deseados.
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.	• Apoyo en realización de informes para la Delegada Departamental sobre los avances realizados en el municipio de Tamahú así como las diversas actividades agendadas en el municipio para su futura realización. • Apoyo en realización de informes para la Delegada Departamental sobre los avances realizados en el municipio de Chisec.

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.	• Apoyo y acompañamiento en el análisis y elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la Comisión Municipal de Seguridad Alimentaria (COMUSAN) en el municipio de Tamahú para agendar actividades y delegar funciones a los diferentes actores. • Apoyo y acompañamiento en el análisis y elaboración del Plan Operativo Anual de Seguridad Alimentaria y Nutricional (POASAN) para el municipio de Chisec.
6	Gestionar el seguimiento de los casos detectados de niños y niñas diagnosticados con Desnutrición Aguda.	• Apoyo en la actualización de datos de niños con desnutrición aguda en el municipio de Tamahú para identificar, darles seguimiento y posteriormente gestionar alimentos a las familias. • Apoyo en la actualización de datos de niños con desnutrición aguda en el municipio de Chisec para identificar, darles seguimiento y posteriormente gestionar alimentos a las familias.
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.	• Apoyo en visita al centro de salud del municipio de Tamahú para la obtención de datos semanales, de casos reportados con Desnutrición Aguda. • Apoyo en visita al centro de salud del municipio de La Chisec para la obtención de datos semanales, de casos reportados con Desnutrición Aguda.
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.	• Apoyo en la presentación de Sala Situacional en el municipio de Tamahú. • Apoyo en la presentación de Sala Situacional en el municipio de Chisec. • Apoyo en la Actualización de información sobre casos de Desnutrición Aguda de los municipios de Alta Verapaz.
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.	• Apoyo en el proceso para sensibilizar sobre las acciones de SESAN dentro del comite de emergencia para la reducción de desastres en el municipio de Chisec.
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.	• Apoyo en una constante comunicación con los encargados del COE, sin embargo, no se presentó alguna emergencia que requiera la activación del centro de emergencias municipales en los municipios de Tamahú y Chisec
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.	• Apoyo a la Delegación Departamental con acciones SAN para el fortalecimiento de la gobernanza local durante la deschatarrización realizada en el municipio de Tamahú.
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.	• Apoyo en el monitoreo de las acciones de Salud con la visita a los puestos de salud en el municipio de Chisec
13	Consolidar, actualizar, registrar y reportar mensualmente a la Delegación Departamental de la SESAN, la información generada en los COMUDES.	• Apoyo y acompañamiento en reunión ordinaria del Consejo Municipal de Desarrollo (COMUDE) donde se socializo el seguimiento a los proyectos que se encuentran pendientes de ejecución así como los que están ejecutando en el municipio de Tamahú. • Apoyo y acompañamiento en reunión ordinaria del Consejo Municipal de Desarrollo (COMUDE) donde se

		socializo el seguimiento a los proyectos que se encuentran pendientes de ejecución así como los que están ejecutando en el municipio de Chisec.
14	Impulsar las acciones incluidas en el Plan Operativo Anual, la difusión de la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	• Apoyo en la concientización de actores del municipio de Tamahú sobre el cumplimiento de las actividades enfocadas en la disminución de desnutrición aguda y trabajar sobre la prevención de la desnutrición crónica. • Apoyo en la concientización de actores del municipio de Chisec sobre el cumplimiento de las actividades enfocadas en la disminución de desnutrición aguda y trabajar sobre la prevención de la desnutrición crónica.
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.	• Apoyo en trabajo sobre Mapeo de actores que realicen acciones de interés para la Seguridad Alimentaria y Nutricional en el municipio de Tamahú. • Apoyo en trabajo sobre Mapeo de actores que realicen acciones de interés para la Seguridad Alimentaria y Nutricional en el municipio de Chisec.
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.	• Apoyo en la realización de reporte semanal a la delegada departamental con las actividades realizadas en los municipios de Tamahú y Chisec. • Apoyo en la realización de bitácora semanal a la Institución con las actividades realizadas en los municipios de Tamahú y Chisec.
17	Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de "LA SESAN".	• Apoyo en la realización y presentación del informe de actividades mensuales. • Apoyo en la realización y presentación del informe de actividades mensuales.

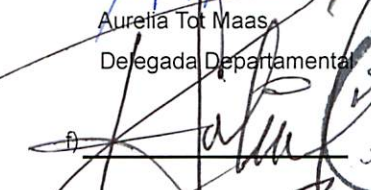
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

Atentamente,

f) 
DPI 1840 15855 1601

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

f) 
Aurelia Tot Maas
Delegada Departamental

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



INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala 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 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-199-2016-081

2. Nombre: Marco Vinicio Asturias

3. Dirección: Administrativa y de Recursos Humanos

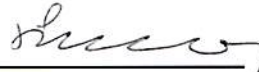
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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 para el desarrollo del Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico.
2	Apoyar en los procesos de adquisiciones de bienes y servicios de SESAN en las diferentes modalidades establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado;	• Apoyo a la Encargada de Compras en los procesos de Compra Directa.
3	Elaboración de informes y reportes relacionados con las adquisiciones de bienes y servicios para SESAN;	• Elaboración de Actas solicitadas por la encargada de Compras en los eventos de Compra Directa relacionados con la adquisición de rollos y resmas de papel.
4	Brindar apoyo en actividades relacionadas con la elaboración, revisión y distribución de documentos necesarios para llevar a cabo los procesos de adquisiciones;	• Elaboración de actas de recepción de hojas de vida, así como las resoluciones de aprobación de eventos regulados por el artículo 44 de la Ley de Contrataciones del Estado.
5	Asistir en la elaboración de bases de cotización o licitación según corresponda;	• Apoyo en monitoreo del portal de Guatecompras de en los proyectos de bases de los eventos de cotización relacionados con la contratación del servicio de telefonía móvil e internet corporativo.
6	Participar en el monitoreo de proceso de adquisición de bienes y servicios SESAN en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-;	• Revisión en el Portal de Guatecompras sobre la existencia de preguntas relacionadas con los proyectos de bases de cotización de telefonía móvil e internet corporativo.
7	Apoyo en seguimiento administrativo a los expedientes en trámite en la Secretaría General de la Presidencia de la República;	• Apoyo en seguimiento administrativo a expedientes que se encuentran en trámite en la Secretaría General de la Presidencia de la República.
8	Apoyar en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Compras;	• Apoyo en la realización de diferentes procesos para la planificación de las compras directas (bienes y servicios, arrendamiento, etc) que se llevaran a cabo en el año 2017 por parte de la Sección de Compras de la institución.
9	Otras que sean requeridas por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos;	• Apoyo para la realización de actas de contratación de

		servicios profesionales de consultoría y de servicios técnicos de informática, así como revisión de las minutas para la contratación profesional y técnico, en los renglones 081 y 029, correspondiente al año 2017.
10	Otras que sean requeridas por las Autoridades Superiores.	• Seguimiento a los diferentes requerimientos de adquisición de bienes y servicios SESAN.

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

Atentamente,

f) 
DPI 2515 15028 0901

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

f) 
Licda. Celeste Guadalupe Martinez Flores
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

INFORME DE ACTIVIDADES

Quetzaltenango 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-200-2016-081
2. Nombre: Carlos Hugo Moir Reynoso
3. Dirección: Fortalecimiento Institucional / Quetzaltenango
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 y acompañamiento socialización del plan estratégico para la prevención de la desnutrición crónica en el municipio de Huitan a miembros de COMUSAN así como distribución de presentación para que se acoplen algunas acciones a la nueva estrategia de SESAN.
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.	• Apoyo y Acompañamiento en la COMUSANES ordinarias de los Municipios de Sibilia, San Carlos Sija, Huitan., Cabrican.
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.	• Apoyo y acompañamiento en la realización del Diagnóstico de SAN y POASAN en los municipios de San Carlos Sija, Sibilia.
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.	• Apoyo en entrega de informe semanal de actividades, labores administrativas, técnicas, Dificultades encontradas, soluciones y aspectos positivos de cada una de las actividades realizadas semanalmente en los municipios de San Carlos Sija, Sibilia, Huitan y Cabrican
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.	• Apoyo y seguimiento a revisión de datos del Plan Operativo Anual de los municipios de Cabrican, Huitan, San Carlos Sija y Sibilia, en avance cuatrimestral.

6	Gestionar el seguimiento de los casos detectados de niños y niñas diagnosticados con Desnutrición Aguda.	• Apoyo y acompañamiento a seguimiento los casos de niños con DA niños en conjunto con MSPAS, del municipio de Sibilia Rolando Baten, Jimena Rojas, Abelino Lopez, Ashly Perez, Jeremias Lopez, Geidy Perez. Huitan Luz Lopez, Deisy Gomez, Elias Vail, Karina Mendez, Yoroloni Velasquez, Luis Mendez
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.	• Apoyo en la recolección de información para la Actualización de Sala Situacional de los municipios de Sibilia, San Carlos Sija, Huitan y Cabrican. • Apoyo en la recolección de información para la Actualización de Sala Situacional de los municipios de Sibilia, San Carlos Sija, Huitan y Cabrican.
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.	• Apoyo y Acompañamiento en realización de diagnósticos aleatorizados según Listados identificando a personas en riesgo por las diferentes instituciones para generar un banco de datos de familias en INSAN, niños con DA y peso bajo, en los municipios de San Carlos Sija, Sibilia, Huitan y Cabrican, el cual mes con mes se ira alimentando.
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.	• Apoyo y acompañamiento en la implementación de COCOSAN con el apoyo de todas las autoridades municipales e Interinstitucionales presentes en el municipio de Sibilia.
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.	• Apoyo y acompañamiento en socialización para la conformación de COE en el Municipio de San Carlos Sija, Sibilia, Huitan y Cabrican con todas las instituciones participantes COMUDE.
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.	• Apoyo y acompañamiento en 2 Mesa Técnica en El Municipio de Sibilia para el seguimiento de los 6 casos de niños con DA presentes actualmente en el municipio. • Apoyo y acompañamiento en 2 Mesas Técnicas en El Municipio de Concepción San Carlos Sija para el seguimiento de los 10 casos de niños con DA presentes actualmente en el municipio. • Apoyo y acompañamiento en 2 Mesas Técnicas en El Municipio de Cabrican para el seguimiento de los 6 casos de niños con DA presentes actualmente en el municipio. • Apoyo y acompañamiento en 6 mesas técnicas para el seguimiento de un caso de niño con DA presente actualmente en el Municipio de Huitan.
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.	• Apoyo en la recolección de datos para la validación de listados de familias en INSAN y realización de un diagnóstico para conocer la realidad de las familias de las comunidades de los municipios de Cabrican, Sija, Sibilia y Huitan.
13	Consolidar, actualizar, registrar y reportar mensualmente a la Delegación Departamental de la SESAN, la información generada en los COMUDES.	• Apoyo y Acompañamiento en la entrega de Informes Semanales donde se presentan los casos de mayor relevancia, logros y dificultades encontrados en dichas actividades en los municipios de Huitan, San Carlos Sija, Sibilia y Cabrican.
14	Impulsar las acciones incluidas en el Plan Operativo Anual, la difusión de la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	• Apoyo en la coordinación de Ferias educativas para Adolescentes en Cabrican • Apoyo en la coordinación de Carrera de de milla para recolectar incaparina para los niños DA de San Carlos Sija, Sibilia, Huitan y Cabrican.

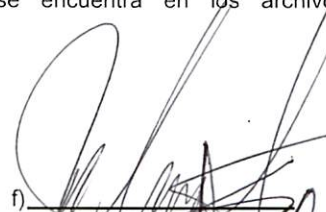
15	Identificar las instituciones de Gobierno, Organizaciones no Gubernamentales, Autoridades Locales, Sociedad Civil y Cooperación Internacional que realicen acciones que sean de interés para la Seguridad Alimentaria y Nutricional con el fin de facilitar las actividades de coordinación de la COMUSAN y las COCOSAN, con actores potenciales en el nivel Municipal y Comunitario.	• Apoyo en la Actualización de Datos de niños DA para la coordinación interinstitucional efectiva en SAN. - Apoyo y Actualización de los Mapeos de Actores y Salas Situacionales de los municipios de Huitan, Cabrican, San Carlos Sija y Sibilia.
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.	• Apoyo en Elaboración de Bitácora Semanal Delegado Departamental para informar de las actividades de actividades en los municipios de Huitan, San Carlos Sija, Sibilia y Cabrican
17	Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de "LA SESAN".	• Apoyo y acompañamiento al Delegado Departamental a celebración del Día Mundial de la Alimentación en el Departamento de Quetzaltenango. - Apoyo y acompañamiento en las reuniones de fortalecimiento en la Delegación Departamental de Quetzaltenango. - Apoyo y Acompañamiento en gestiones administrativas con la empresa ALINOR.

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 2582 09836 0701

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

f) 
Arq. Julio Cesar Aceituno Alvarez
Delegado Departamental

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

