

INFORME DE ACTIVIDADES

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

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

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo para el desarrollo del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico".	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en COMUSAN de El Adelanto y Zapotitan 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.	<ul style="list-style-type: none">• Se Apoyó en los municipios de Conguaco, El Adelanto y Zapotitan 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.	<ul style="list-style-type: none">• 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.	<ul style="list-style-type: none">• 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.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en COMUSAN de Conguaco, El Adelanto y Zapotitlan con personal de MAGA para reorientar a los integrantes de COCODES y participantes de las instituciones para la implementación de mejores prácticas agrícolas y poder obtener mejores cosechas esto con el fin de mitigar el problema del calendario estacional o bien los problemas que la canícula pueda presentar.
6	Gestionar el seguimiento de los casos detectados de niños y niñas diagnosticados con Desnutrición Aguda.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó a EPS Johana Chacon del centro de salud municipio de Conguaco con la visita a 09 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 6 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.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó a la recolección de información que cada una de las instituciones entrego con el Mapeo de Actores Institucional asi mismo la informacion de Sala Situacional 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.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyo a la Doctora Ilma Recinos Directora del CAP de Conguaco en dar la informacion en la COMUSAN sobre los casos con desnutricion y las comunidades que mas niños se han detectado para poder trabajar y reducir la desnutricion 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.	<ul style="list-style-type: none"> 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 progrmación 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.	<ul style="list-style-type: none"> 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.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó que en cada una de las COMUSANES Conguaco, El Adelanto, San Jose Acatempa y Zapotitlan el participante de 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.	<ul style="list-style-type: none"> 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 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.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó a la reunión de COMUDE del municipio de Zapotitlan en la que personal del Viceministerio de Seguridad hizo su presentación para poder conformar la Red de Vigilancia Comunitaria, Alcalde Hilmar Quiñonez dio a conocer sobre proyectos que faltan de ejecutarse en este año asi mismo una jornada de odontología que se realizara el 28 de

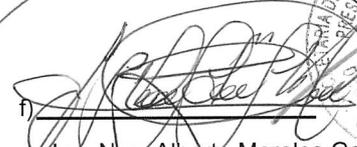
		octubre.
14	Impulsar las acciones incluidas en el Plan Operativo Anual, la difusión de la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó que en cada una de las reuniones que se tiene a nivel municipal impulsar y hablar sobre la Política Nacional 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.	<ul style="list-style-type: none"> 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.	<ul style="list-style-type: none"> 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, Zapotitlan 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 Zapotitlan.
17	Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de "LA SESAN".	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyo a delegado departamental en reunion con toda la delegacion para poder conocer los formatos de Sala Situacional en SAN y el formato para poder trabajar con las instituciones a nivel municipal el Mapeo de Actores. Se apoyo a facilitador regional Heraldry Campos con la presentacion para poder trabajar de mejor manera con las instituciones a nivel municipal los farmatos de Mapeo de Actores.

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 Muñoz Orijano
 DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) 
 Ing. Nery Alberto Morales Godoy
 Delegado Departamental

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



INFORME DE ACTIVIDADES

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

1. Contrato No. DSESAN-172-2016-081

2. Nombre: Hersy Eusebio Reyes Centes

3. Dirección: Fortalecimiento Institucional / Jutiapa

4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo para el desarrollo del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico".	<ul style="list-style-type: none">Se apoyó en los municipios de Yupiltepeque, Moyuta y Pasaco 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.
2	Apoyar la conformación y funcionamiento de las Comisiones Municipales de Seguridad Alimentaria y Nutricional (COMUSAN), para la implementación de acciones de Seguridad Alimentaria y Nutricional y promover su participación en los Consejos Municipales.	<ul style="list-style-type: none">Se 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 a 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.	<ul style="list-style-type: none">Se apoyó en la elaboración del plan operativo anual de seguridad alimentaria y nutricional (POASAN) con el fin de unificar esfuerzos con las diferentes instituciones gubernamentales y no gubernamentales que laboran y focalizan acciones para mejorar la SAN dentro de los municipios de Pasaco, Moyuta y Yupiltepeque.
4	Retroalimentar a la respectiva Delegación Departamental de la SESAN, sobre las necesidades detectadas a nivel municipal y comunitario de acciones de Seguridad Alimentaria y Nutricional, a fin de poder incluirlas en la Planificación Operativa Anual siguiente.	<ul style="list-style-type: none">Se 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.	<ul style="list-style-type: none"> 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.	<ul style="list-style-type: none"> 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 Moderada, así también se le entregó por parte de dicho centro una bolsa de alimentos con el fin de mejorar su situación nutricional actual.
7	Apoyar la recolección, revisión y análisis de información generada por las instituciones que intervienen con acciones de Seguridad Alimentaria y Nutricional, a nivel Municipal y Comunitario, para alimentar la Sala Situacional.	<ul style="list-style-type: none"> 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.	<ul style="list-style-type: none"> En los municipios a cargo no se presentó ninguna situación de emergencia por la cual se realizaran vigilancias nutricionales por INSAN.
9	Apoyar los procesos de coordinación, diseño, validación y aplicación de estrategias, metodologías y procedimientos para la ejecución de acciones que puedan derivarse del Sistema de Alerta Temprana a nivel Municipal y Comunitario.	<ul style="list-style-type: none"> En los municipios asignados no se presentó ninguna acción que pueda derivarse al sistema de alerta temprana a nivel municipal y comunitario.
10	Mantener estrecha comunicación con los Centros de Operaciones de Emergencia Municipales (COE), para el seguimiento de acciones de Seguridad Alimentaria y Nutricional en casos de emergencia.	<ul style="list-style-type: none"> 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.	<ul style="list-style-type: none"> En los municipios asignados no se presentó ninguna acción que pueda derivarse al sistema de alerta temprana a nivel municipal y comunitario.
12	Apoyar las acciones relacionadas al diseño y validación de las herramientas y materiales de Monitoreo y Evaluación del Sistema de Información Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional en el ámbito municipal y comunitario.	<ul style="list-style-type: none"> En los municipios asignados no se presentó ninguna acción que pueda derivarse al sistema de alerta temprana a nivel municipal y comunitario.
13	Consolidar, actualizar, registrar y reportar mensualmente a la Delegación Departamental de la SESAN, la información generada en los COMUDES.	<ul style="list-style-type: none"> Se 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.	<ul style="list-style-type: none"> 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.	<ul style="list-style-type: none"> 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.	<ul style="list-style-type: none"> 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".	<ul style="list-style-type: none"> En los municipios asignados no se presentó ninguna acción que pueda derivarse al sistema de alerta temprana a nivel municipal y comunitario.

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

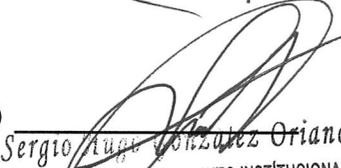
Atentamente,

f) 
 DPI 2228,06958 1703

f) 
 Ing. Nery Alberto Morales Godoy
 Delegado Departamental

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



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

INFORME DE ACTIVIDADES

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

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

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo para el desarrollo del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico".	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en participación a la Delegación Departamental, en divulgación de reunión ante acompañamiento con alumnos de la Universidad de San Carlos de Guatemala CUNPROGRESO, en el desarrollo del Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico.
2	Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo logístico de 6 reuniones de trabajo convocadas por la Delegación Departamental El Progreso.
3	Elaborar informes ordinarios y extraordinarios.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó a la Delegación de SESAN El Progreso atendiendo a varias personas de Instituciones como MAGA, CUNPROGRESO, MARN, MINEDUC, CONALFA, Alumnos Seminaristas de Escuela Nueva Vida Guastatoya, GIZ, y personas particulares con quienes se coordina y articulan actividades y otras informaciones 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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

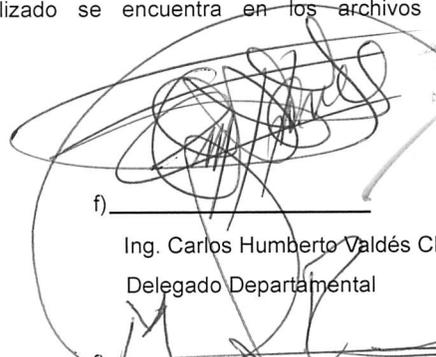
7	Apoya en el traslado de informes, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó a la Delegación Departamental en el traslado y seguimiento respectivo de informes, gestiones que estuvieron calendarizadas y documentos que fueron requeridos para las actividades desarrolladas.
8	Colabora en la clasificación, registro y seguimiento a la correspondencia oficial que ingresa a la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> 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.	<ul style="list-style-type: none"> 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.	<ul style="list-style-type: none"> 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.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó a la Delegación El Progreso en la realización de diversos procedimientos administrativos, para operativizar en su forma, orden y formatos establecidos por SESAN Central.
12	Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de "LA SESAN".	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó a la Delegación Departamental en acompañamiento con el Delegado para gestión de insumos a SESAN Central, además en Día Mundial de la Alimentación en San Agustín Ac. 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) 
Ing. Marvin Eduardo De Paz Ramírez
 SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 Presidencia de la República



INFORME DE ACTIVIDADES

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

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

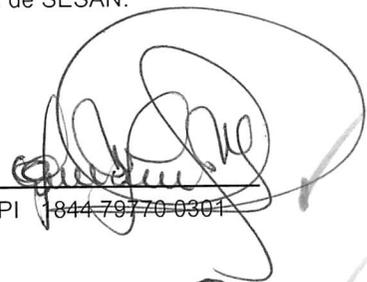
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo para el desarrollo del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico".	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo al delegado departamental en la logística de la reunión mensual de CODESAN.
2	Elaborar informes ordinarios y extraordinarios.	<ul style="list-style-type: none">• 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, Patzicía, Santa Cruz Balanyá, Zaragoza, San Andrés Itzapa, San Juan Comalapa, El Tejar y San Martín Jilotepeque.• Apoyo al delegado departamental en la consolidación semanal de informes de los municipios de Acatenango, San Pedro Yepocapa, Chimaltenango, Parramos, San Miguel Pochuta, San José Poaquil, Santa Apolonia, Tecpán Guatemala, Patzicía, 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.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo al delegado departamental en el envío de 30 convocatorias de forma electrónica a las instituciones participantes a 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.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo al delegado departamental para recibir convocatorias de reuniones interinstitucionales a nivel municipal y departamental.• Apoyo a 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, MINTRAB, MIDES, CONALFA, SOSEP e ICTA 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en recepción de llamadas por parte de las 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo al delegado departamental en la elaboración del informe mensual sobre consultas 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 a delegado departamental sobre la elaboración del informe mensual sobre la existencia de formularios de viáticos en blanco asignados a 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 las certificaciones en las copias del libro de asistencia en los folios 133 y 134.
7	Colabora en la clasificación, registro y seguimiento a la correspondencia oficial que ingresa a la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo al delegado departamental en la revisión de la existencia de insumos y suministros necesarios para las actividades realizadas en la delegación.
10	Participa en los procedimientos administrativos que apoyan el quehacer de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> • 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".	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo al delegado departamental en la elaboración mensual del acta de reunión mensual de CODESAN.

		<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo al delegado departamental en el ingreso al sistema de Metas Físicas de las siguientes instituciones MINEDUC, MSPAS, MINTRAB, MAGA, MICIVI, MARN, MIDES, SOSEP, ICTA, CONALFA, FONTIERRAS e INDECA
--	--	---

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

f) 

Lic. Pablo Antonio Lara CHIMALTENANGO
 Delegado Departamental

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

INFORME DE ACTIVIDADES

Tonicapán 25 de octubre 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 octubre 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 / Tonicapán
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo para el desarrollo del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico".	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la elaboración de convocatorias de CODESAN, COMUSAN y Sub Comisión de Comunicación para el Desarrollo de Tonicapán. • 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la revisión diaria de correo institucional. • Apoyo en la elaboración del consolidado de reporte de niños con Desnutrición a nivel Departamental. • 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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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".	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la revisión y elaboración de verificadores correspondientes a términos de referencia de los monitores de los municipios del Departamento de Totonicapán. • Apoyo al personal de SESAN central en la revisión de bienes de la Delegación Departamental de Totonicapán.

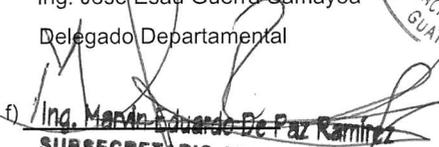
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

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



INFORME DE ACTIVIDADES

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

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

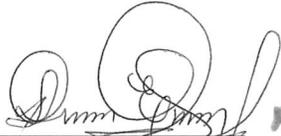
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo para el desarrollo del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico".	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a Delegado Departamental en la socialización en Reunión de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional de los Resultados Nacionales desglosados por Área de Salud del ejercicio de MONIMIL junio y julio, en respuesta al eje programático Primer Nivel de Atención de la Estrategia para la Prevención de la Desnutrición Crónica.
2	Elaborar informes ordinarios y extraordinarios.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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 trasladó a SESAN central bitácoras de actividades que reflejan las actividades realizadas por el personal de la delegación. • Apoyo en actualización de la Base de Datos de niños con DA del departamento.
4	Colaborar en la atención de usuarios interinstitucionales que visitan la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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 viáticos de la Delegación. • 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.
7	Colabora en la clasificación, registro y seguimiento a la correspondencia oficial que ingresa a la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en seguimiento y registro de los sobres recibidos por CARGO EXPRESSO de SESAN central. • Apoyo en seguimiento al envío de correspondencia para SESAN Central. • Apoyo en el archivo y distribución de Correspondencia recibida. • Apoyo en el archivo y distribución de Correspondencia recibida.
8	Integra el directorio impreso y electrónico actualizado de todos los contactos de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en revisión y solicitud de insumos necesarios para las actividades de la Delegación.
10	Participa en los procedimientos administrativos que apoyan el quehacer de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en ingreso al SIINSAN listados de asistencia de reuniones de CODESAN y COMUSAN del departamento. • 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".	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en reunión de equipo, dónde se evaluaron los avances durante el presente año en los diferentes municipios del departamento y limitaciones encontradas.

		<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo y participación en reunión de equipo con el objetivo de fortalecer al personal en los temas de ENPDC, GLSAN, MIS y resultados del MONIMIL.
--	--	--

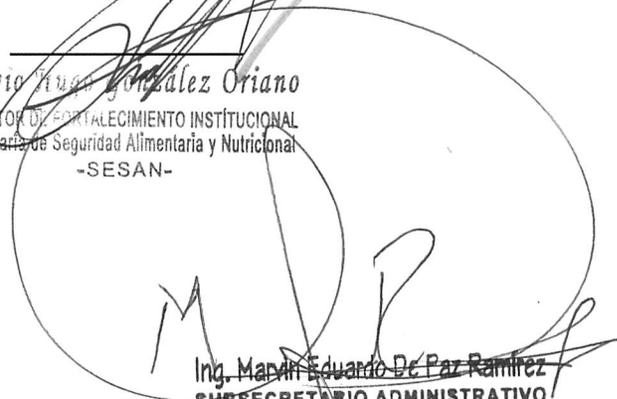
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

Atentamente,

f) 
 DPI-2301 81325 1202



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


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

INFORME DE ACTIVIDADES

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

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

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo para el desarrollo del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico".	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó al Delegado Departamental en la socialización 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.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyo en la elaboración de 12 oficios dirigidos a autoridades del departamento de Baja Verapaz y de SESAN Central.• Se apoyo en la realización de consolidados de requisiciones a oficinas centrales.• Se apoyo en transcribir Acta No. 012-2016 DDBV de reunión de CODESAN.• Se apoyo a la realización de informes administrativos de la delegación departamental a oficinas centrales.• Se apoyó a la elaboración de la Convocatoria de CODESAN.• Se apoyó a consolidar Metas Físicas e ingreso al SIINSAN.• Se apoyó en la elaboración de conocimientos para el envío de documentos administrativos a oficina Central.• Se apoya al delegado departamental y Monitores Municipales en la recepción de convocatorias para asistir a las diferentes reuniones del departamento y municipales.

3	Atender las consultas por medio electrónico relacionadas al ámbito de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyo en realizar consultas por medio de correos electrónicos acerca de los procesos administrativos a SESAN Central • 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 contestar correos electrónicos para darle seguimiento a los procesos administrativos de la delegación • Se apoyó y se dio seguimiento a solicitudes vía internet de consultas de los Monitores de los diferentes Municipios, Delegado Departamental, Delegado Regional y Capacitadora Regional. • Se apoyó a dar respuesta a consultas realizadas por jefes institucionales del departamento de Baja Verapaz
4	Colaborar en la atención de usuarios interinstitucionales que visitan la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó a la atención de practicante de Trabajo Social de la UMG, en dar información institucional. • Se apoyó atendiendo a usuarios que visitan la delegación departamental a solicitar información, de actividades y reuniones en seguimiento a los diferentes procesos a nivel municipal y departamental. • Se apoyó en atender a personal de Gobernación, quienes entregan convocatorias de UTD y CODEDE, para reuniones ordinarias y extraordinarias. • Se apoyó en la atención a personal de las Municipalidades de Salamá , San Jerónimo, quienes se dirigen a la delegación para entrega de convocatorias.
5	Brindar apoyo por medio telefónico sobre las consultas, para dar seguimiento a las actividades establecidas por la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> • Se dio apoyo en el seguimiento vía telefónica solicitadas por oficina central de SESAN • Se apoyó en contestar llamadas telefónicas del personal de instituciones Gubernamentales, en solicitud de información de las diferentes acciones que realiza la delegación departamental en SAN. • 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 la asistencia de las diferentes reuniones del delegado departamental y colaboradores de la delegación.
6	Apoya en el traslado de informes, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en el traslado de informes mensuales a oficinas centrales de SESAN.

		<ul style="list-style-type: none"> • 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 actualización de la centralización de convocatorias llegadas a la delegación departamental y municipales. • Se apoyó en la recepción y traslado de informes e invitaciones para el delegado departamental de oficinas municipales. • Se apoyó en la planificación de las diferentes actividades realizadas en la delegación departamental.
7	Colabora en la clasificación, registro y seguimiento a la correspondencia oficial que ingresa a la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en la recepción de la documentación administrativa de la delegación departamental. • Se apoyó en la clasificación de la correspondencia 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Se dio apoyo en la actualización de la agenda de los actores de CODESAN. • Se realizo la actualización del directorio institucional. • Se realizo la actualización del directorio del personal de la delegación departamental.
9	Brindar apoyo en la revisión de los requerimientos de insumos, suministros y equipo necesarios para las actividades de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en la revisión del mantenimiento y funcionamiento del equipo existente en la delegación departamental. • Se apoyó en la solicitud de insumos a SESAN Central. • Se apoyó en solicitar servicio y mantenimiento de las motocicletas M387, M389 y M506DDX, asignados a la Delegación Departamental de Baja Verapaz. • Se apoyó al delegado departamental en proporcionar insumos a los Monitores Municipales para el desarrollo de sus actividades.
10	Participa en los procedimientos administrativos que apoyan el quehacer de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en los procesos y actividades administrativas de la delegación departamental para darle cumplimiento a los requerimientos de SESAN Central. • Se apoyó en la reunión ordinaria de CODESAN. • Se apoyó en dar seguimiento de la elaboración y entrega de informe mensual del personal de la delegación de Baja Verapaz. • Se apoyó en el traslado de envíos de sobres de documentación administrativa a oficinas centrales vía cargo express. • Se apoyó al delegado departamental en la consulta de solvencias a la PMT y municipalidad de Salamá.
11	Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de "LA SESAN".	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó al delegado departamental en las diferentes reuniones que surgen en la delegación departamental con

		<p>actores en tema SAN.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó al delegado departamental, monitores municipales, Capacitadora Regional y Delegado Regional en el escaneo de documentos administrativos y en la revisión de informes solicitados por el delegado departamental. • Se apoyó al delegado departamental en reunión mensual en oficina central de SESAN, para revisión y firmas de documentos administrativos.
--	--	--

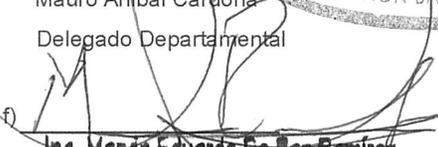
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

Atentamente,

f) 
 DPI 1620 66991 1501

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

f) 
 Mauro Anibal Cardona
 Delegado Departamental

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



INFORME DE ACTIVIDADES

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

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

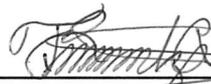
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo para el desarrollo del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico".	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en la Delegación Departamental en el seguimiento 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 a Monitores de los municipios de Monjas, San Carlos Alzatate y San Pedro Pinula en Taller para la presentación y socialización de la Sala Situacional a los miembros de la COMUSAN
2	Elaborar informes ordinarios y extraordinarios.	<ul style="list-style-type: none">• 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.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en la Delegación Departamental en el envío por medio electrónico del informe de los kilometrajes de los vehículos de la misma• Se apoyó en la Delegación Departamental en el envío por medio electrónico información de existencia de combustible• Se apoyó en la Delegación Departamental en dar respuesta por medio electrónico sobre las computadoras que se encuentran en la Delegación

4	Colaborar en la atención de usuarios interinstitucionales que visitan la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en la Delegación Departamental en atender a personal de otras instituciones que traen invitaciones o convocatorias y trasladarlas a quien correspondan • Se apoyó a la Delegación Departamental en la atención a alumnos universitarios que solicitaban información de temas en Seguridad Alimentaria y Nutricional • 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en la Delegación Departamental a llamar a las Instituciones Gubernamentales del departamento para solicitarles el envío de las metas físicas del mes y para convocarlos a la reunión de CODESAN • 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 atender amablemente y rápida las llamadas recibidas y trasladar la información a donde corresponde y darles seguimiento
6	Apoya en el traslado de informes, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en la Delegación Departamental en trasladar al Delegado Departamental el informe de las actividades realizadas por los monitores • Se apoyó en la Delegación Departamental a realizar el consolidado de las bitácoras de los vehículos y trasladarlas • Se apoyó en la Delegación Departamental a realizar el consolidado de solicitud de combustible 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 el traslado de informes y actividades del mes
7	Colabora en la clasificación, registro y seguimiento a la correspondencia oficial que ingresa a la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en la Delegación Departamental en darle seguimiento a las convocatorias que vienen tanto para el Delegado Departamental como para los monitores • Se apoyó en la Delegación Departamental en clasificar, distribuir, registrar y dar seguimiento a la correspondencia que ingresó
8	Integra el directorio impreso y electrónico actualizado de todos los contactos de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> • 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

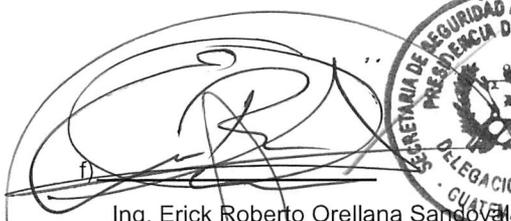
9	Brindar apoyo en la revisión de los requerimientos de insumos, suministros y equipo necesarios para las actividades de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en la Delegación Departamental en la revisión de insumos, suministros y el equipo para realizar la solicitud de los mismos para el trimestre
10	Participa en los procedimientos administrativos que apoyan el quehacer de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> 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 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
11	Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de "LA SESAN".	<ul style="list-style-type: none"> 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 digitalizar familias con niños con DA, para solicitud de AA Se apoyó en la Delegación Departamental en ingresar al SIINSAN 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) 
 DPL 2367-37198/2106

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

f) 
 Ing. Erick Roberto Orellana Sandoval
 Delegado Departamental

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



INFORME DE ACTIVIDADES

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

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

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo para el desarrollo del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico".	<ul style="list-style-type: none">• Se 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.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó a la Delegación Departamental en la digitalización de todos los informes ordinarios y extraordinarios solicitados por la Delegada Departamental, así también se les proporciona apoyo a los monitores municipales en la digitalización de informes solicitados para el desarrollo de sus actividades.
3	Atender las consultas por medio electrónico relacionadas al ámbito de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none">• Se 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.	<ul style="list-style-type: none">• 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, también a los alumnos de los diferentes centros educativos.
5	Brindar apoyo por medio telefónico sobre las consultas, para dar seguimiento a las actividades establecidas por la Delegación.	<ul style="list-style-type: none">• 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.	<ul style="list-style-type: none">• 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.	<ul style="list-style-type: none"> 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.	<ul style="list-style-type: none"> 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.	<ul style="list-style-type: none"> 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.	<ul style="list-style-type: none"> 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".	<ul style="list-style-type: none"> 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 consolidar el listado de familias en INSAN a nivel Departamental. Se apoyó a la Delegación Departamental en redactar actas de reunión de Mesa Técnica realizados en Oficinas de la Delegación Departamental.

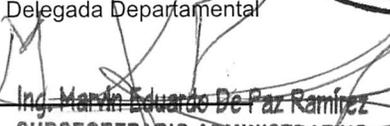
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

Atentamente,

f) 
 DPI 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 Dubón Muñoz
 Delegada Departamental

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

