

INFORME DE ACTIVIDADES

Jutiapa 26 de septiembre 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 septiembre de 2016, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO OPERATIVO, para el apoyo en la implementación y monitoreo de las acciones del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico", que a continuación se describe:

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

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo para el desarrollo del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico".	• Se apoyó en COMUSAN de Conguaco y 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.	• Se Apoyó en los municipios de Conguaco, El Adelanto y Zapotitlan al seguimiento con organizaciones municipales e instituciones municipales y comunitarios para el funcionamiento de las Comisiones de Seguridad Alimentaria y Nutricional (COMUSAN).
3	Acompañar la elaboración del plan operativo anual de las COMUSAN, para promover la inclusión de acciones y programas de seguridad alimentaria y nutricional en el marco del POASAN.	• Se apoyó a la presentación con instituciones que son de interés para la Seguridad Alimentaria y Nutricional (SAN) con el fin unir esfuerzos de los diferentes actores gubernamentales no gubernamentales, para llevar a cabo acciones focalizadas en El Plan Estratégico para la Reducción de la Desnutrición Crónica que están incluidas en el POASAN de la COMUSAN
4	Retroalimentar a la respectiva Delegación Departamental de la SESAN, sobre las necesidades detectadas a nivel municipal y comunitario de acciones de Seguridad Alimentaria y Nutricional, a fin de poder incluirlas en la Planificación Operativa Anual siguiente.	• Se apoyó en informar semanal a Delegado Departamental sobre las actividades programadas o a ejecutarse que se planifican en reuniones de COMUSAN o ya bien en diferentes reuniones que se coordinan en la municipalidad o con otras instituciones municipales.

5	Apoyar el seguimiento de la ejecución de actividades del Plan Operativo Anual en el ámbito municipal y comunitario, a fin de monitorear el cumplimiento de objetivos y reorientar las estrategias de Seguridad Alimentaria y Nutricional coordinadas por la SESAN, derivadas de la implementación de planes institucionales como el Plan Estratégico en Seguridad Alimentaria y Nutricional, el Plan Hambre Estacional, Planes Emergentes, entre otros.	Se apoyó en COMUSAN de Conguaco y El Adelanto con personal de MAGA para reorientar a los integrantes de COCODES 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.	Se apoyó a enfermera profesional señora Fernanda Mejía del centro de salud municipio de Conguaco con la visita a 13 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 6 caso ya normal
7	Apoyar la recolección, revisión y análisis de información generada por las instituciones que intervienen con acciones de Seguridad Alimentaria y Nutricional, a nivel Municipal y Comunitario, para alimentar la Sala Situacional.	Se apoyó a la recolección de información que cada una de las instituciones y de las actividades que cada una de ellas ejecuta en el tema de Seguridad Alimentaria y Nutricional en el municipio de Conguaco.
8	Apoyar la implementación de la Red de Vigilancia Nutricional, Barridos Nutricionales y Presentación de Diagnósticos Municipales y Comunitarios de la situación Alimentaria y Nutricional, que permitan contar con la información para elaborar los informes de Salas Situacionales, Alerta Temprana y categorización de comunidades ante riesgo a la Inseguridad Alimentaria y Nutricional.	Se apoyo en el rescate de 5 niños y la madre del caserio El Conacaste de municipio de Conguaco con la participacion de PGN, Derechos Humanos, Bomberos Voluntarios, Policía Nacional Civil y Municipalidad.
9	Apoyar los procesos de coordinación, diseño, validación y aplicación de estrategias, metodologías y procedimientos para la ejecución de acciones que puedan derivarse del Sistema de Alerta Temprana a nivel Municipal y Comunitario.	Se apoyó que en cada una de las COMUSANES a mi cargo Zapotitlan, El Adelanto, Conguaco y San Jose Acatempa se tiene como acuerdo que los presidentes de COCODES exponen al el pleno sobre algún posible caso desnutrición que se de en la comunidad y ahí mismo se hace la 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.	En los municipios a mi cargo Conguaco, El Adelanto, San Jose Acatempa y Zapotitlan no se presento ninguna emergencia que amerite la activación del COE.
11	Promover la aplicación de los Protocolos generados por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social u otras instituciones, relacionados con la Seguridad Alimentaria y Nutricional y la Asistencia Alimentaria.	Se apoyó que en cada una de las COMUSANES 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.	Se apoyo que en cada una las reuniones que se tienen a nivel municipal se habla sobre el Sistema de Seguridad Alimentaria 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.	Se apoyó a la reunión de COMUDE del municipio de Conguaco en la que personal del Viceministerio de Seguridad hizo su presentación para poder conformar la Comisión de Red Ciudadana, SESAN socializo los lineamientos a seguir para El Plan la Reducción de la Desnutrición Crónica en el País

14	Impulsar las acciones incluidas en el Plan Operativo Anual, la difusión de la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	Se apoyó que en cada una de las reuniones que se tiene a nivel municipal impulsar y hablar sobre la política de SAN así como las estrategias o planes que se tiene para poder reducir la desnutrición en el País.
15	Identificar las instituciones de Gobierno, Organizaciones no Gubernamentales, Autoridades Locales, Sociedad Civil y Cooperación Internacional que realicen acciones que sean de interés para la Seguridad Alimentaria y Nutricional con el fin de facilitar las actividades de coordinación de la COMUSAN y las COCOSAN, con actores potenciales en el nivel Municipal y Comunitario.	Se apoyó que en cada una de las reuniones de la COMUSAN los participantes dan a conocer cada uno los problemas que se den en las comunidades para buscar soluciones con cada una de las instituciones que tiene un papel en el tema de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
16	Documentar, sistematizar e informar al Delegado Departamental, sobre las actividades, experiencias y lecciones aprendidas, así como presentar informes de alerta, avance de actividades y proyectos, informes de resultados u otros de información específica que sea requerida por el Delegado Departamental.	Se apoyó a la entrega a Delegado Departamental con los listados actualizados de los niños con DA que cada servicio de salud en los municipios de Conguaco, El Adelanto, Zapotitlan y San Jose Acatempa entrega 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.
17	Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de "LA SESAN".	Se apoyó a delegado departamental en reunión de trabajo con todo el personal de la delegación para trabajar sobre los temas con las reuniones de COMUSAN, seguimiento a los casos con desnutrición de cada uno de los municipios.

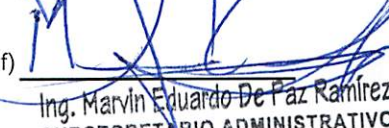
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

Atentamente,

f) 
DPI 2654 02085 2201

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

f) 
Ing. Nery Alberto Morales Godoy
Delegado Departamental

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



INFORME DE ACTIVIDADES

Jutiapa 26 de septiembre 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 septiembre de 2016, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO OPERATIVO, para el apoyo en la implementación y monitoreo de las acciones del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico", que a continuación se describe:

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

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo para el desarrollo del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico".	Se apoyó en 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.	Se apoyó en la reunión mensual de Comisión Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional (COMUSAN) en los municipios de Pasaco, Moyuta y Yupiltepeque donde se contó con la participación de organizaciones municipales e instituciones de gobierno para darle seguimiento ha acciones enfocadas a mejorar la seguridad alimentaria y nutricional SAN, dentro de dichos municipios.
3	Acompañar la elaboración del plan operativo anual de las COMUSAN, para promover la inclusión de acciones y programas de seguridad alimentaria y nutricional en el marco del POASAN.	Se apoyó 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.	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 dígame; Pasaco, Moyuta y Yupiltepeque.

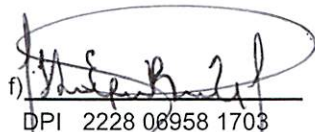
5	Apoyar el seguimiento de la ejecución de actividades del Plan Operativo Anual en el ámbito municipal y comunitario, a fin de monitorear el cumplimiento de objetivos y reorientar las estrategias de Seguridad Alimentaria y Nutricional coordinadas por la SESAN, derivadas de la implementación de planes institucionales como el Plan Estratégico en Seguridad Alimentaria y Nutricional, el Plan Hambre Estacional, Planes Emergentes, entre otros.	Se apoyó en el seguimiento de las estrategias plasmadas dentro del POASAN, con el fin de darle cumplimiento en coordinación con las instituciones que laboran dentro del municipio de Moyuta, Pasaco y Yupiltepeque. Así también darle vigilancia a todas las acciones dirigidas a la seguridad alimentaria y nutricional SAN.
6	Gestionar el seguimiento de los casos detectados de niños y niñas diagnosticados con Desnutrición Aguda.	Se apoyó a la enfermera profesional Emelina Godoy del Centro de Salud del municipio de Yupiltepeque, en la toma de peso y talla y perímetro braquial, al menor William Omar Santos Zuñiga que se encuentra con desnutrición aguda Severa.
7	Apoyar la recolección, revisión y análisis de información generada por las instituciones que intervienen con acciones de Seguridad Alimentaria y Nutricional, a nivel Municipal y Comunitario, para alimentar la Sala Situacional.	Se apoyó en la revisión y análisis de la información generada ante la COMUSAN por las diferentes instituciones que realizan acciones enfocadas a seguridad alimentaria y nutricional SAN en los municipios a cargo.
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.	En los municipios acargo no se presento 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.	En los municipios asignados no se presento 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.	En los municipios a cargo 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.	En los municipios asignados no se presento 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.	En los municipios asignados no se presento 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.	Se apoyó en los municipios de Pasaco, Moyuta y Yupiltepeque, en la reunión mensual de COMUDE donde participaron instituciones gubernamentales, representantes de COCODE y líderes de Iglesias. donde se trataron temas en beneficios a los municipios así también propuestas para mejorar los sistemas de abastecimientos de agua en las comunidades de dichos municipios
14	Impulsar las acciones incluidas en el Plan Operativo Anual, la difusión de la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	Se apoyó en cada una de las reuniones de trabajo la importancia de la seguridad alimentaria a nivel municipal y nacional con el fin de disminuir la desnutrición a nivel municipal y departamental

15	Identificar las instituciones de Gobierno, Organizaciones no Gubernamentales, Autoridades Locales, Sociedad Civil y Cooperación Internacional que realicen acciones que sean de interés para la Seguridad Alimentaria y Nutricional con el fin de facilitar las actividades de coordinación de la COMUSAN y las COCOSAN, con actores potenciales en el nivel Municipal y Comunitario.	Se apoyó en la reunión de COMUSAN a identificar con las diferentes instituciones y comunitarios que participan en dicha comitiva las fortalezas y debilidades de cada representante con el fin de facilitar acciones para mejorar la seguridad alimentaria y nutricional dentro de los municipios a cargo.
16	Documentar, sistematizar e informar al Delegado Departamental, sobre las actividades, experiencias y lecciones aprendidas, así como presentar informes de alerta, avance de actividades y proyectos, informes de resultados u otros de información específica que sea requerida por el Delegado Departamental.	Se apoyó en la presentación al delegado departamental, en la entrega de los listados actualizados de niños con DA quincenalmente de cada uno de los municipios asignados digase, Pasaco, Moyuta y Yupiltepeque
17	Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de "LA SESAN".	- Se apoyó en coordinación con el centro de salud del municipio de Pasaco a la entrega de alimentos a familias de niños con DA detectados por dicho servicio de salud en la cual la ración consta de 30 lbs de frijol, 20 lbs de arroz, 30 libras de harina de maíz , 8 unidades de 1 kg de avena, 24 unidades de bebidas nutritivas de Incaparina, 2 botellas de aceite de 900 ml, por parte del VISAN, dichas raciones fueron entregadas a 18 familias de niños con DPC que pertenecen a las diferentes comunidades - Se apoyo en coordinacion con el centro de salud del municipio de Moyuta a la entrega de alimentos a familias de niños con DA la ración que fue entregada consta de 30 lbs de frijol, 20 lbs de arroz, 30 libras de harina de maíz , 8 unidades de 1 kg de avena, 24 unidades de bebidas nutritivas de Incaparina, 2 botellas de aceite de 900 ml, por parte del VISAN a 25 familias de las diferentes comunidades de dicho municipio. - Se apoyó en coordinación con el centro de salud de Yupiltepeque a la entrega de alimentos a familias de niños con DA la ración que fue entregada consta de 30 lbs de frijol, 20 lbs de arroz, 30 libras de harina de maíz , 8 unidades de 1 kg de avena, 24 unidades de bebidas nutritivas de Incaparina, 2 botellas de aceite de 900 ml, por parte del VISAN a 52 familias en riesgo de las diferentes comunidades de dicho municipio.

	Se apoyó en coordinación con el centro de salud de Ciudad Pedro de Alvarado del municipio de Moyuta a la entrega de alimentos a familias de niños con DA detectados por dicho servicio de salud en la cual la ración consta de 30 lbs de frijol, 20 lbs de arroz, 30 libras de harina de maíz , 8 unidades de 1 kg de avena, 24 unidades de bebidas nutritivas de Incaparina, 2 botellas de aceite de 900 ml, por parte del VISAN, dichas raciones fueron entregadas a 12 familias de niños con DPC que pertenecen a las diferentes comunidades
--	---

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 08958 1703

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

f) 
Ing. Nery Alberto Morales Godoy
Delegado Departamental

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



INFORME DE ACTIVIDADES

El Progreso 26 de septiembre 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 septiembre de 2016, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO OPERATIVO, para el apoyo en la implementación y monitoreo de las acciones del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico", que a continuación se describe:

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

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo para el desarrollo del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico".	Se participó en apoyo a la Delegación Departamental El Progreso, en la divulgación de reunión ante acompañamiento a alumnos Graduandos del Municipio de Guastatoya Colegio CAIGUA, 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.	Apoyo logístico en 6 reuniones de trabajo que se llevaron a cabo, convocadas por la Delegación Departamental El Progreso.
3	Elaborar informes ordinarios y extraordinarios.	Se apoyó a la Delegación Departamental en la elaboración de Informes ordinarios y extraordinarios a requerimiento del Delegado, Actas, Conocimientos y Oficios.
4	Atender las consultas por medio electrónico relacionadas al ámbito de la Delegación.	Se apoyó a la Delegación en forma diaria en realizar revisiones de correos que ingresaron de SESAN Central, compañeros de Delegación y de Instituciones con las cuales se coordina y articulan actividades, dando respuesta inmediata por la misma vía.
5	Colaborar en la atención de usuarios interinstitucionales que visitan la Delegación.	Se apoyó a la Delegación Departamental El Progreso atendiendo a varias personas de Instituciones como MAGA, MARN, CONALFA, SOSEP, MSPAS 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.	Se apoyó a la Delegación en la recepción y seguimiento de llamadas telefónicas que facilitaron las actividades a nivel Departamental con la finalidad de realizar con eficiencia y eficacia las labores diarias.
7	Apoya en el traslado de informes, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos.	Se apoyó a la Delegación en el traslado y seguimiento respectivo de Informes, gestiones calendarizadas y documentación que requirieron para las actividades que se

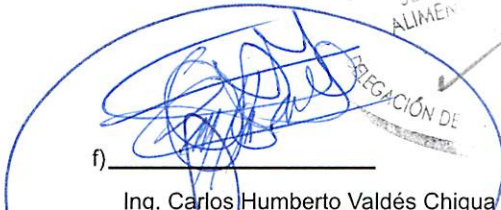
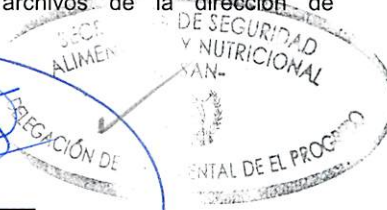
		desarrollaron.
8	Colabora en la clasificación, registro y seguimiento a la correspondencia oficial que ingresa a la Delegación.	Se apoyó a la Delegación Departamental El Progreso, en la recepción, clasificación, registro y distribución de la correspondencia que ingresó a la Delegación El Progreso, así como la documentación realizada se le dio seguimiento y archivo para su pronta localización.
9	Integra el directorio impreso y electrónico actualizado de todos los contactos de la Delegación.	Se apoyó a la Delegación en los directorios impresos y electrónicos de los distintos contactos a nivel SESAN Central, Asistentes Administrativas, de Instuciones gubernamentales y medios de Comunicación para distintas actividades de coordinación y articulación.
10	Brindar apoyo en la revisión de los requerimientos de insumos, suministros y equipo necesarios para las actividades de la Delegación.	Se apoyó a la Delegación El Progreso en varias actividades que se desarrollaron y en requerimiento de insumos, suministros y equipo que estuvieron asignadas a esta Delegación Departamental.
11	Participa en los procedimientos administrativos que apoyan el quehacer de la Delegación.	Se apoyó a la Delegación 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".	Se apoyó a la Delegación El Progreso en acompañamiento con el Delegado para gestión de insumos a SESAN Central, además dando acompañamiento en reunión de CODEMA, CODEDE, UTD, CODESAN.

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

Atentamente,

f)  ✓
DPI 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 Ramirez
SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Presidencia de la República

INFORME DE ACTIVIDADES

Chimaltenango 26 de septiembre 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 septiembre de 2016, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO OPERATIVO, para el apoyo en la implementación y monitoreo de las acciones del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico", que a continuación se describe:

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

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo para el desarrollo del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico".	• Apoyo al delegado departamental en la logística de la reunión mensual de CODESAN.
2	Elaborar informes ordinarios y extraordinarios.	• 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, Patzicia, Santa Cruz Balanyá, Zaragoza, San Andrés Itzapa, San Juan Comalapa, El Tejar, Patzún y San Martín Jilotepeque. • Apoyo al delegado departamental en la consolidación mensual de planificaciones de los municipios de Acatenango, San Pedro Yepocapa, Chimaltenango, Parramos, San Miguel Pochuta, San José Poaquil, Santa Apolonia, Tecpán Guatemala, Patzicia, Santa Cruz Balanyá, Zaragoza, San Andrés Itzapa, San Juan Comalapa, El Tejar, Patzún y San Martín Jilotepeque.
3	Atender las consultas por medio electrónico relacionadas al ámbito de la Delegación.	• Apoyo al delegado departamental en el envío de 30 convocatorias de forma electrónica a las instituciones participantes a la reunión de CODESAN. • Apoyo al delegado departamental en dar respuestas a los correos y requerimientos solicitados.
4	Colaborar en la atención de usuarios interinstitucionales que visitan la Delegación.	• Apoyo al delegado departamental para atender a personal de Cargo Expreso por recepción de correspondencia enviada por SESAN Central. • Apoyo al delegado departamental para recibir convocatorias de reuniones interinstitucionales a nivel municipal y departamental. • Apoyo al delegado departamental para atender a personal de MSPAS, MINEDUC, CONALFA, FONTIERRAS, MINTRAB, SOSEP por entrega de archivos electrónicos de Metas

		Físicas.
5	Brindar apoyo por medio telefónico sobre las consultas, para dar seguimiento a las actividades establecidas por la Delegación.	• Apoyo 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 los Monitores Municipales por consultas e información requerida. • Apoyo al delegado departamental en realizar llamadas a las distintas áreas de SESAN Central por consultas varias, se entregó informe de las mismas. • Apoyo en recepción de llamadas por parte de las diferentes instituciones, se entregó informe al delegado departamental.
6	Apoya en el traslado de informes, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos.	• Apoyo al delegado departamental en la elaboración de la solicitud mensual de combustible para los vehículos asignados a esta delegación. • Apoyo al delegado departamental en digitalizar el informe semanal de COPRET. • Apoyo al delegado departamental en la elaboración de las certificaciones en las copias del libro de asistencia en los folios 132 y 133. • Apoyo al delegado departamental en la elaboración de oficios y entrega de combustible a Monitores Municipales y delegado departamental. • 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 sobre la elaboración del informe mensual sobre la existencia de formularios de viáticos en blanco asignados a esta delegación
7	Colabora en la clasificación, registro y seguimiento a la correspondencia oficial que ingresa a la Delegación.	• Apoyo al delegado departamental en la clasificación, seguimiento y archivo de los documentos varios que ingresan a la delegación.
8	Integra el directorio impreso y electrónico actualizado de todos los contactos de la Delegación.	• Apoyo al delegado departamental en la actualización del directorio telefónico del personal de la delegación. • Apoyo al delegado departamental en la verificación y actualización del directorio telefónico de las instituciones.
9	Brindar apoyo en la revisión de los requerimientos de insumos, suministros y equipo necesarios para las actividades de la Delegación.	• Apoyo al delegado departamental en la revisión 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.	• 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 los vehículos de dos y cuatro ruedas asignados a esta delegación.
11	Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de "LA SESAN".	• Apoyo al delegado departamental en la recepción e ingreso al sistema de Metas físicas de las siguientes instituciones MINEDUC, MSPAS, MINTRAB, MAGA, MICIVI, MARN, MIDES, SOSEP, ICTA, CONALFA, FONTIERRAS, INFOM E INDECA.

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Apoyo al delegado departamental en la elaboración del Acta de reunión mensual de COMUSAN. |
|--|---|

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

Atentamente,

f) 
DPI 1844 79770 0301

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

f) 
Lic. Pablo Antonio Lara
Delegado Departamental
f) 
Ing. Marvin Eduardo De Paz Ramírez
SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Presidencia de la República

INFORME DE ACTIVIDADES

Totonicapán 26 de septiembre 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 septiembre de 2016, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO OPERATIVO para el apoyo en la implementación y monitoreo de las acciones del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico", que a continuación se describe:

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

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo para el desarrollo del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico".	• Apoyo a alumnos de seminario y personas que así lo requieran con información sobre la política, ley y acciones en Seguridad Alimentaria y Nutricional.
2	Elaborar informes ordinarios y extraordinarios.	• Apoyo en la elaboración de convocatorias de CODESAN, COMUSAN y Sub Comisión de Comunicación para el Desarrollo de Totonicapán. • Apoyo al Delegado Departamental en el control y registro de combustible del vehículo y las motocicletas de la delegación departamental. • Apoyo en la elaboración de consolidado de solicitudes de combustible.
3	Atender las consultas por medio electrónico relacionadas al ámbito de la Delegación.	• 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.	• Apoyo para brindar información acerca de la desnutrición aguda y crónica y de las funciones de la SESAN a nivel Departamental. • Apoyo en la recepción de notas, invitaciones para el Delegado Departamental y monitores.
5	Brindar apoyo por medio telefónico sobre las consultas, para dar seguimiento a las actividades establecidas por la Delegación.	• Apoyo en recepción de llamadas telefónicas de las instituciones del SINASAN, y otras instituciones solicitando información acerca de la SESAN.

6	Apoya en el traslado de informes, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos.	• Apoyo en el traslado de la información de las distintas circulares a todo el personal para el buen manejo y cumplimiento de la información en ellas contenida.
7	Colabora en la clasificación, registro y seguimiento a la correspondencia oficial que ingresa a la Delegación.	• Apoyo en el ordenamiento de los archivos físicos y electrónicos de la delegación departamental. • Apoyo en la distribución de notas dirigidas a los delegados municipales.
8	Integra el directorio impreso y electrónico actualizado de todos los contactos de la Delegación.	• Apoyo en la actualización constante del Directorio Institucional y Directorios Municipales.
9	Brindar apoyo en la revisión de los requerimientos de insumos, suministros y equipo necesarios para las actividades de la Delegación.	• Apoyo en la revisión contante de insumos existentes y necesarios en la Delegación departamental, así también la solicitud de insumos cuando es requerida por autoridades de SESAN Central.
10	Participa en los procedimientos administrativos que apoyan el quehacer de la Delegación.	• Apoyo en la revisión y elaboración de consolidado de informes semanales del personal de la Delegación de Totonicapán.
11	Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de "LA SESAN".	• Apoyo en la revisión y edición de listado de niños con DA del departamento de Totonicapán para solicitud de alimentos ante VISAN y envío de información a SESAN Central. • Apoyo en la revisión y elaboración de verificadores correspondientes a términos de referencia de los monitores de los municipios del Departamento de Totonicapán.

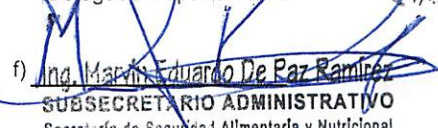
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

Atentamente,

f) 
DPI 2315 07488 0801

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

f) 
Ing. José Esau Guerra Samayoa
Delegado Departamental

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



INFORME DE ACTIVIDADES

San Marcos 26 de septiembre 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 septiembre de 2016, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO OPERATIVO, para el apoyo en la implementación y monitoreo de las acciones del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico", que a continuación se describe: ✓

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

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo para el desarrollo del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico".	• Apoyo a Delegado Departamental en la socialización en Reunión extraordinaria de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional del Plan Estratégico de Seguridad Alimentaria y Nutricional, con el objetivo de empoderar a las instituciones que forman parte de dicha comisión.
2	Elaborar informes ordinarios y extraordinarios.	• Apoyo a Delegado Departamental para la digitalización de informe de comisión a SESAN Central. • Apoyo a Delegado Departamental en el ordenamiento de archivo de Bitácoras de actividades y bitácoras de combustible realizadas. • Apoyo a Delegado Departamental en la verificación de datos de informes de actividades a presentar. • Apoyo a Delegado Departamental en la digitalización de oficios y notas para dar seguimiento a los asuntos de la Delegación.
3	Atender las consultas por medio electrónico relacionadas al ámbito de la Delegación.	• Apoyo en dar respuesta y seguimiento a las solicitudes recibidas tanto de SESAN central, como del personal de la Delegación Departamental y delegado regional. • Apoyo en traslado a SESAN central bitácoras de actividades que reflejan las actividades realizadas por el personal de la delegación. • Apoyo en actualización de Sala Situacional departamental. • 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.	• Apoyo para atender a las personas que visitan la Delegación Departamental, solicitando información y/o apoyo, traslado, control de las visitas para información posterior a Delegado Departamental..

5	Brindar apoyo por medio telefónico sobre las consultas, para dar seguimiento a las actividades establecidas por la Delegación.	• Apoyo para atender de forma puntual y oportuna las llamadas telefónicas recibidas en la Delegación Departamental que permite la respuesta y seguimiento a las solicitudes requeridas.
6	Apoya en el traslado de informes, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos.	• Apoyo en traslado a SESAN central a solicitud del Delegado Departamental los informes generados por el personal que reflejan las acciones realizadas. • Apoyo en traslado a SESAN central informe de viáticos. • 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 certificadas. • 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.	• 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.
8	Integra el directorio impreso y electrónico actualizado de todos los contactos de la Delegación.	• Apoyo en la realización del directorio actualizado de las instituciones con las cuales se tiene relación a nivel instituciones de Gobierno, ONGs y sociedad civil. • Apoyo en la realización del Directorio actualizado del personal de la Delegación de San Marcos y los municipios que tienen a su cargo. • Apoyo en la realización de Directorio actualizado de instituciones que forman parte de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional CODESAN.
9	Brindar apoyo en la revisión de los requerimientos de insumos, suministros y equipo necesarios para las actividades de la Delegación.	• Apoyo en revisión y solicitud de insumos necesarios para las actividades de la Delegación.
10	Participa en los procedimientos administrativos que apoyan el quehacer de la Delegación.	• Apoyo en ingreso al SIINSAN listados de asistencia de reuniones de CODESAN y COMUSAN del departamento.

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

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

Atentamente,



f)

DPI 2301 81325 1202

f)

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

f)

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

INFORME DE ACTIVIDADES

Baja Verapaz 26 de septiembre 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 septiembre de 2016, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO OPERATIVO, para el apoyo en la implementación y monitoreo de las acciones del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico", que a continuación se describe: ✓

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

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo para el desarrollo del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico".	• Se apoyó al seguimiento de las acciones del Programa de la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional en el departamento de Baja Verapaz y su Plan Estratégico. • Se apoyó al Delegado Departamental a socializar la política Nacional de SAN a los miembros de CODESAN, en el departamento de Baja Verapaz.
2	Elaborar informes ordinarios y extraordinarios.	• Se apoyo en la elaboración de 11 oficios dirigidos a autoridades del departamento de Baja Verapaz y de SESAN Central. • Se apoyo en la realización de consolidados de requisiciones de diferente información. • Se apoyo a la realización de informes administrativos de la delegación departamental. • Se apoyo en transcribir Acta No. 011-2016 DDBV de reunión de CODESAN. • Se apoyó en la elaboración de conocimientos para el envío de documentación administrativa a oficina Central. • Se apoyó en la elaboración de Convocatorias de CODESAN. • Se apoyo en la certificación del Acta No. 001-2015 DDBV. • Se apoyó en el consolidado de Metas Físicas e ingreso al SIINSAN.
3	Atender las consultas por medio electrónico relacionadas al ámbito de la Delegación.	• Se apoyó a dar respuesta a consultas emanadas por jefes institucionales del departamento de Baja Verapaz. • Se apoyó y dio seguimiento a solicitudes vía electrónico a las consultas de los colaboradores de los municipios del departamento de Baja Verapaz, Delegado Departamental,

		Delegado Regional y Capacitadora Regional. • Se apoyó y dio seguimiento a solicitudes por vía electrónico a consultas de los colaboradores de los diferentes municipios, Delegado Departamental, Delegado Regional y Capacitadora Regional. • Se apoyó en el envío de correos electrónicos a jefes institucionales, ONGs del departamento para el envío de solicitudes y convocatorias. • Se apoyó en contestar correos electrónicos para darle seguimiento a los procesos administrativos de la delegación. • Se apoyo en realizar consultas por medio de correos electrónicos acerca de los procesos administrativos a SESAN Central
4	Colaborar en la atención de usuarios interinstitucionales que visitan la Delegación.	• 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 las Municipalidades de Salamá , San Jerónimo, quienes se dirigen a la delegación para entrega de convocatorias. • Se apoyó en atender a personal de Gobernación, quienes entregan convocatorias de UTD y CODEDE, para reuniones ordinarias y extraordinarias. • Se apoyó a la atención de estudiantes de la USAC, solicitando información de la Política, Ley y Reglamento SAN. • Se apoyó a la atención de Jefes Institucional en solicitud de información de agenda institucional. • Se apoyó en la atención de los colaboradores de la SESAN de los municipios del departamento para dar seguimiento a las diferentes actividades administrativas. • Se apoyó a la atención de practicante de Trabajo Social de la UMG, en dar información institucional.
5	Brindar apoyo por medio telefónico sobre las consultas, para dar seguimiento a las actividades establecidas por la Delegación.	• Se apoyó en contestar llamadas telefónicas del personal de MIDES, SEPREM, ICTA Y MICIVI para dar seguimiento a correcciones de Metas Físicas de las diferentes acciones que realizan en el departamento en SAN. • 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. • 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.	• Se apoyó en la actualización de la centralización de convocatorias llegadas a la delegación departamental, 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. • 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 el traslado de informes mensuales a oficinas centrales de SESAN.
7	Colabora en la clasificación, registro y seguimiento a la correspondencia oficial que ingresa a la Delegación.	• Se apoyó en la clasificación de la correspondencia entrante 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. • Se apoyó en el registro de los documentos administrativos salientes y entrantes de la delegación departamental. • Se apoyó en la recepción de la documentación administrativa de la delegación departamental.
8	Integra el directorio impreso y electrónico actualizado de todos los contactos de la Delegación.	• Se dio apoyo en la actualización de la agenda de los actores de CODESAN. • Se 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.	• Se apoyo en solicitar servicio y mantenimiento de las motocicletas y pick up asignados a la Delegación Departamental de Baja Verapaz. • Se apoyó en la revisión del mantenimiento y funcionamiento del equipo existente en la delegación departamental.
10	Participa en los procedimientos administrativos que apoyan el quehacer de la Delegación.	• Se apoyó en dar seguimiento de la elaboración y entrega de informe mensual del personal de la delegación de Baja Verapaz. • 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 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".	• Se apoyó al delegado departamental en las diferentes reuniones que surgen en la delegación departamental con actores en tema SAN. • Se apoyó al delegado departamental en reunión mensual

		en oficina Central, para solventar asuntos administrativos. • Se apoyó al delegado departamental y monitores municipales en el escaneo de documentos administrativos y en la revisión de informes solicitados por el delegado departamental..
--	--	--

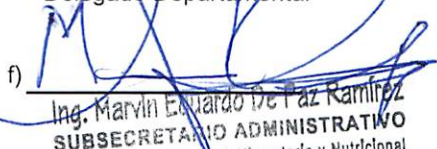
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

Atentamente,

f) 
 DPI 1620 36981 1501

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

f) 
 Mauro Amibál Cardona
 Delegado Departamental

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

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

INFORME DE ACTIVIDADES

Jalapa 26 de septiembre 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 septiembre de 2016, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO OPERATIVO, para el apoyo en la implementación y monitoreo de las acciones del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico", que a continuación se describe:

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

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo para el desarrollo del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico".	• Se apoyó a la Delegación Departamental en logística de talleres para alumnos seminaristas en tema de la Ventana de los 1,000 días • 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
2	Elaborar informes ordinarios y extraordinarios.	• 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 cartas de satisfacción por servicios de los vehículos, arrendamiento y servicio de energía eléctrica • Se apoyó en la Delegación Departamental en la elaboración de Pedidos varios • Se apoyó en la Delegación Departamental en la elaboración de oficios para entrega de cupones • Se apoyó en la Delegación Departamental en la digitalización de las Metas Físicas Institucionales del mes
3	Atender las consultas por medio electrónico relacionadas al ámbito de la Delegación.	• Se dió apoyo en la Delegación Departamental en contestar los correos electrónicos para darle seguimiento a los procesos administrativos 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 el envío por medio electrónico la información para COPRET semanalmente • Se apoyó en la Delegación Departamental en el envío por medio electrónico del informe de los kilometrajes de los

		vehículos semanalmente
4	Colaborar en la atención de usuarios interinstitucionales que visitan la Delegación.	• 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 atender a personal de otras instituciones que traen invitaciones o convocatorias y trasladarlas a quien correspondan • Se apoyó en la Delegación Departamental en dar un servicio amable a las personas de las comunidades que solicitaban información, dándoles respuesta a sus consultas
5	Brindar apoyo por medio telefónico sobre las consultas, para dar seguimiento a las actividades establecidas por la Delegación.	• Se apoyó en la Delegación Departamental en atender amablemente y rápida las llamadas recibidas y trasladar la información a donde corresponde y darles seguimiento • 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
6	Apoya en el traslado de informes, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos.	• 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 • 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 trasladar al Delegado Departamental el informe de las actividades realizadas por los monitores
7	Colabora en la clasificación, registro y seguimiento a la correspondencia oficial que ingresa a la Delegación.	• Se apoyó en la Delegación Departamental en clasificar, distribuir, registrar y dar seguimiento a la correspondencia que ingresó • Se apoyó en la Delegación Departamental en darle seguimiento a las convocatorias que vienen tanto para el Delegado Departamental como para los monitores
8	Integra el directorio impreso y electrónico actualizado de todos los contactos de la Delegación.	• Se apoyó en la Delegación Departamental en la actualización del directorio del personal de SESAN, tanto impreso como digital • Se apoyó en la Delegación Departamental en la actualización del directorio de las Instituciones Gubernamentales del departamaneto
9	Brindar apoyo en la revisión de los requerimientos de insumos, suministros y equipo necesarios para las actividades de la Delegación.	• Se apoyó en la Delegación Departamental en la revisión de los insumos existentes en la misma
10	Participa en los procedimientos administrativos que apoyan el quehacer de la Delegación.	• Se apoyó en la Delegación Departamental en realizar el envío de las facturas de renta del inmueble que ocupan las oficinas y de energía eléctrica • Se apoyó en la Delegación Departamental en la elaboración de las solicitudes de servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos y enviarlos • Se apoyó en la Delegación Departamental en la elaboración de envíos de correspondencia

11	Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de "LA SESAN".	• Se apoyó en la Delegación Departamental a dar repuesta sobre actualización de la base de datos del personal • Se apoyó en la Delegación Departamental a dar respuesta sobre el mobiliario que se encuentra en los municipios • Se apoyó en la Delegación Departamental en enviar copias certificadas del libro de asistencia, y del libro de actas • Se apoyó en la Delegación Departamental en la participación de la celebración del mes de la Lactancia Materna
----	---	---

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

Atentamente,

f) 
DPI 2367 37198 2106

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


Ing. Erick Roberto Orellana Sandoval
Delegado Departamental
f) 
Ing. Marvin Eduardo De Paz Ramírez
SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Presidencia de la República

INFORME DE ACTIVIDADES

Suchitepéquez 26 de septiembre 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 septiembre de 2016, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO OPERATIVO, para el apoyo en la implementación y monitoreo de las acciones del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico", que a continuación se describe:

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

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo para el desarrollo del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico".	Se apoyó a la Delegación Departamental en brindarles a los Monitores y Delegada Departamental material logística con el objetivo de socializar el Plan Estratégico en Seguridad Alimentaria y Nutricional.
2	Elaborar informes ordinarios y extraordinarios.	Se apoyó a la Delegación Departamental en 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.	Se apoyó a la Delegación Departamental en dar respuesta inmediata y seguimiento correspondiente a correos electrónicos enviados a la delegación sobre aspectos relacionados con el ámbito de la Delegación Departamental de Suchitepéquez.
4	Colaborar en la atención de usuarios interinstitucionales que visitan la Delegación.	Se apoyó a la Delegación Departamental en Atender de forma oportuna a visitas recibidas en las instalaciones de SESAN, y dar seguimiento a los asuntos de la Delegación, al Delegado Regional, 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.	Se apoyó a la Delegación Departamental en dar Seguimiento y atención amable a las personas que se comunican a la Delegación, dando seguimiento según el requerimiento hecho, así también se realiza llamadas telefónicas por indicaciones de la Delegada Departamental y dar informes a los monitores de algunas actividades a realizar.
6	Apoya en el traslado de informes, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos.	Se apoyó a la Delegación Departamental en el Traslado a SESAN Central de los documentos para dar seguimiento a las acciones realizadas por el personal de la Delegación Departamental.

7	Colabora en la clasificación, registro y seguimiento a la correspondencia oficial que ingresa a la Delegación.	Se apoyó a la Delegación Departamental en la Creación de Archivo, clasificación del archivo existente para control de la recepción y envío de correspondencia a través de cargo expreso que se maneja en la Delegación, de acuerdo a las normas de SESAN Central.
8	Integra el directorio impreso y electrónico actualizado de todos los contactos de la Delegación.	Se apoyó a la Delegación Departamental en la Actualización de Directorio de las personas e Instituciones con las que se comunica los integrantes de SESAN para realizar las acciones.
9	Brindar apoyo en la revisión de los requerimientos de insumos, suministros y equipo necesarios para las actividades de la Delegación.	Se apoyó a la Delegación Departamental en brindarles a los Monitores y Delegada Departamental material y equipo para las diferentes reuniones.
10	Participa en los procedimientos administrativos que apoyan el quehacer de la Delegación.	Se apoyó a la Delegación Departamental en mantener las instalaciones de SESAN en óptimas condiciones para recibir a las personas que nos visitan.
11	Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de "LA SESAN".	- Se apoyó a la Delegación Departamental en la entrega e impresión de las bitácoras de combustible en Oficinas Centrales y Recepción de la dotación de vales de combustibles para la Delegación. - Se apoyó a la Delegación Departamental en logística de listado de familias en INSAN.

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

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

