

## Informe de Actividades Agosto 2017 ✓

Guatemala 31 de agosto de 2017 ✓

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 en el mes de AGOSTO de 2017, ✓ con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO PROFESIONAL, que a continuación se describe: ✓

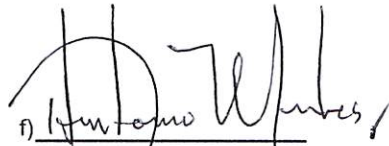
1. Contrato No. DSESAN-01-2017-029 ✓
2. Nombre: David Antonio Morales Gutierrez ✓
3. Unidad Administrativa: Despacho Superior
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS ✓
1	Asesorar y analizar las acciones legales que de forma preventiva o reactiva permitan la defensa y protección de los intereses de la Secretaría de Seguridad Alimentaria.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Asesoría al Secretario en cuanto a que su gestión se encuentra enmarcada en la legislación vigente y para la toma de decisiones.</li></ul>
2	Dirigir y procurar todos los asuntos judiciales o administrativos en los que por disposición legal o interés de la SESAN deba ser parte, auxiliando en las gestiones que deba realizar.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se brindó la dirección en los procesos judiciales en los que la SESAN es sujeto obligado.</li></ul>
3	Analizar la documentación que ingresa y emana a la SESAN relacionada con temas administrativos, jurídicos u otra índole en los que le sea requerido su análisis.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en que los documentos emanados por SESAN se encontraran enmarcados en la normativa legal.</li></ul>
4	Analizar la documentación legal que deba emitirse en expedientes que sean conformados por las distintas Direcciones de la Secretaría.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se analizaron documentos puestos a mi consideración sobre aspectos legales y jurídicos de asuntos de la SESAN.</li></ul>

5	Comparecer ante cualquier entidad pública o privada para gestionar y procurar actuaciones relacionadas con lo jurídico y legal institucional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se acudió a la Corte de Constitucionalidad y al Ministerio Público para gestionar procesos relacionados con la institución.</li> </ul>
---	---	---

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

Atentamente,

f)   
 DPI 1688/34128 0101

f)   
 Ing. German Rafael Gonzalez Díaz  
 Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 Presidencia de la República

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

## Informe de Actividades Agosto 2017 ✓

Guatemala 31 de agosto de 2017 ✓

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 en el mes de AGOSTO de 2017, ✓ con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, ✓ que a continuación se describe:


1. Contrato No. DSESAN-02-2017-029 ✓
2. Nombre: Mirian Lorena Velásquez Jerónimo ✓
3. Unidad Administrativa: Planificación, Monitoreo y Evaluación ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS ✓
1	Apoyar las actividades relacionadas con el proceso de elaboración del Plan Operativo Anual de la SESAN 2018, así como en el seguimiento del Plan Operativo Anual de la SESAN 2017.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en el análisis, seguimiento e integración de las observaciones que SEGEPLAN realizó al POA SESAN 2018.</li><li>• Se apoyó en la recopilación, análisis y consolidación de la información del POA SESAN correspondiente a la ejecución del mes de agosto de 2017.</li></ul>
2	Apoyar las actividades relacionadas con el proceso de elaboración de Plan Operativo Anual en Seguridad Alimentaria y Nutricional 2018, así como en el seguimiento Plan Operativo Anual de Seguridad Alimentaria y Nutricional 2017	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en la recopilación y consolidación de la información para el seguimiento del POASAN ejecutado al mes de agosto de 2017 por las instituciones ejecutoras directas.</li><li>• Se apoyó en el análisis al avance en la ejecución presupuestaria de las intervenciones (productos y subproductos).</li><li>• Se realizó análisis al avance en la ejecución física de las intervenciones de la planificación operativa anual y de planes y/o estrategias específicas.</li></ul>
3	Apoyar en la formulación de indicadores que permitan la medición institucional.	<ul style="list-style-type: none"><li>• No aplica para el periodo del presente informe.</li></ul>
4	Apoyar en la elaboración de manuales relacionados a la elaboración de Planes Operativos Anuales de la Secretaría, y de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	<ul style="list-style-type: none"><li>• No aplica para el periodo del presente informe.</li></ul>
5	Apoyar otras actividades asignadas por el Director de Planificación, Monitoreo y Evaluación y/o las autoridades del Despacho Superior de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se realizaron respuestas técnicas para instituciones ejecutoras del SINASAN con referencia al POA SAN 2017.</li><li>• Se apoyó en la realización de informes de rendición de cuentas y ejecución del gasto público en cumplimiento a la Ley de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado.</li><li>• Participación en reuniones en representación de la SESAN.</li></ul>


		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la formulación de resultados intermedios de la ENPDC.</li> </ul>
--	--	--

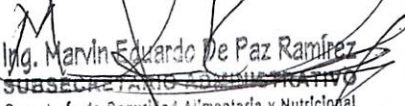
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación de SESAN.

Atentamente,

f)   
 DPI 1641-08157-0101  
 Lic. Rafael Salinas Gallardo  
 Subsecretario Técnico  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 Presidencia de la República



f)   
 Ing. Otto Estuardo Velásquez Vásquez  
 Director de Planificación, Monitoreo y Evaluación  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 Otto Estuardo Velásquez Vásquez ✓  
 Director de Planificación Monitoreo y Evaluación

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

# Informe de Actividades Agosto 2017 ✓

Guatemala 31 de agosto de 2017 ✓

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 en el mes de AGOSTO de 2017, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO PROFESIONAL INDIVIDUAL EN GENERAL, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-03-2017-029 ✓
2. Nombre: Cecilio Dadaí Ovando Azurdia ✓
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:


No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS ✓
1	Apoyar en los procesos de monitoreo de los comportamientos de actores institucionales en función de conocimientos, actitudes, prácticas, creencias, hábitos y costumbres en relación a la prevención de la desnutrición crónica y su relación con los servicios e intervenciones del sector público.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en el proceso de tomas de grabación para el video de Crecimiento y Desarrollo de los niños menores de dos años, en el departamento de Chiquimula.</li> <li>• Apoyar en el proceso de tomas de grabación para el video de Crecimiento y Desarrollo de los niños menores de dos años, en el departamento de Chiquimula.</li> </ul>
2	Apoyar en la formulación y ejecución de procesos de Cambio de comportamiento específicamente con aportes para modificación y mejora de conductas en equipos técnicos, institucionales constituidos en plataformas para coordinar, organizar y ejecutar procesos de gestión y asistencia técnica a nivel municipal, departamental, y comunitario fortaleciendo capacidades y competencias institucionales e individuales para el desarrollo de acciones en prevención de la desnutrición crónica en los departamentos priorizados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participación en la proyección y foro de la película Milk, en donde se trata de temas para generar Cambio de Comportamiento.</li> <li>• Apoyar la revisión y elaboración de la guía metodológica para el taller de Comunicación para el desarrollo dirigida a personal técnico de SESAN del departamento de Jalapa.</li> <li>• Participación en línea del taller ¿Es saludable para la niñez el ambiente alimentario en Guatemala? Realizado por INCAP.</li> </ul>
3	Apoyar el proceso de fortalecimiento de capacidades de las Comisiones de Seguridad Alimentaria Nutricional a nivel municipal -COMUSAN- y organizaciones del sistema de consejos de desarrollo, con el fin de propiciar y promover la participación y gestión en SAN a nivel local.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar el diseño y redacción del plan integrado de fortalecimiento para MSPAS, MAGA, MINEDUC, MIDES y SESAN.</li> <li>• Apoyar el diseño y redacción del plan integrado de fortalecimiento para MSPAS, MAGA, MINEDUC, MIDES y SESAN.</li> <li>• Apoyar el diseño y redacción del plan integrado de fortalecimiento para MSPAS, MAGA, MINEDUC, MIDES y SESAN.</li> </ul>
4	Contribuir con el desarrollo de las actividades técnicas asignadas al equipo de facilitadores de la Dirección de fortalecimiento institucional de la Secretaría de Seguridad Alimentaria Nutricional – SESAN-	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuir a la adecuación del guion para el video de sensibilización en Crecimiento y Desarrollo de niños menores de dos años, de acuerdo a las tomas de video realizadas en campo.</li> </ul>





		<p>Contribuir con el desarrollo del taller para el personal técnico de Jalapa de SESAN.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuir a la adecuación del guion para el video de sensibilización en Crecimiento y Desarrollo de niños menores de dos años, de acuerdo a las tomas de video realizadas en campo.</li> </ul> <p>Contribuir con el desarrollo del taller para el personal técnico de Jalapa de SESAN.</p>
5	Facilitar procesos de fortalecimiento en el recurso técnico de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Co-facilitación del taller de Comunicación Para el Desarrollo al equipo técnico del departamento de Jalapa de SESAN</li> <li>• Co-facilitación del taller de Comunicación Para el Desarrollo al equipo técnico del departamento de Jalapa de SESAN</li> <li>• Co-facilitación del taller de Comunicación Para el Desarrollo al equipo técnico del departamento de Jalapa de SESAN</li> <li>• Co-facilitación del taller de Comunicación Para el Desarrollo al equipo técnico del departamento de Jalapa de SESAN</li> </ul>
6	Otras actividades que sean requeridas por el Director de Fortalecimiento Institucional y el Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuir a la elección de tomas de video para le crecimiento y desarrollo de niños menores de dos años que se realizaran tres Clip.</li> </ul> <p>Contribuir con la revisión y ajuste de los listados de los talleres de la Estrategia Nacional de Prevención para la Desnutrición Crónica, de los 82 municipios de 4 departamentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuir a la elección de tomas de video para le crecimiento y desarrollo de niños menores de dos años que se realizaran tres Clip.</li> </ul> <p>Contribuir con la revisión y ajuste de los listados de los talleres de la Estrategia Nacional de Prevención para la Desnutrición Crónica, de los 82 municipios de 4 departamentos.</p>

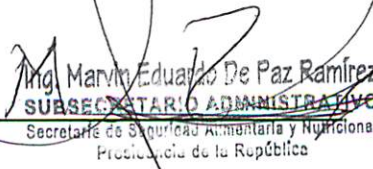
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

Atentamente,

f)   
 DPI 1857 48287 0116

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

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

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

f) \_\_\_\_\_

## Informe de Actividades Agosto 2017 ✓

Alta Verapaz 31 de agosto de 2017 ✓

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 en el mes de AGOSTO de 2017, ✓ con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO OPERATIVO, que a continuación se describe: ✓

1. Contrato No. DSESAN-04-2017-029 ✓
2. Nombre: Edy Rudy González Caal ✓
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Alta Verapaz ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS ✓
1	a) 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"> <li>• Apoyo y participación asambleas comunitarias para implementación de Estrategia Nacional para la Prevención de la Desnutrición crónica, del municipio de Panzos.</li> <li>• Apoyo y participación en Replicas de Talleres para implementación de Estrategia Nacional para la Prevención de la Desnutrición crónica, con actores locales, líderes comunitarios del municipio de Senahu.</li> </ul>
2	b) 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"> <li>• Apoyo en la planificación 2017, de la Comisión Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional en el municipio de Panzos.</li> <li>• Apoyo en la planificación 2017-de la Comisión Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional en el Municipio de Senahu.</li> </ul>
3	c) 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"> <li>• Apoyo, participación en la recolección de información para la realización de informes para la Delegada Departamental sobre los avances realizados en el municipio de Senahu.</li> <li>• Apoyo, participación en la recolección de Información para la realización de informes para la Delegada Departamental sobre los avances realizados en el Municipio de Panzos.</li> </ul>
4	d) 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 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"> <li>• Apoyo, participación y seguimiento en la elaboración del Plan Operativo Anual (POASAN) para el municipio de Panzos.</li> <li>• Apoyo, participación y seguimiento en la elaboración del Plan Operativo Anual (POASAN) para el municipio de Senahu.</li> </ul>
5	e) 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo y participación en Sala Situacional del municipio de Senahu, en donde se presentó informe sobre cobertura de programas, así como los casos con Desnutrición Aguda.</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo y participación de Sala Situacional del municipio de centro de salud Teleman, Panzos, en donde se presentó informe sobre cobertura de programas, así como los casos con Desnutrición Aguda.</li> </ul>
6	f) Apoyar la implementación de la Red de Vigilancia Nutricional, Barridos Nutricionales y 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, entre otros.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la visita al centro de salud del municipio de senahu, para la obtención de datos semanales, de casos reportados con Desnutrición Aguda.</li> <li>• Apoyo en la visita al centro de salud del municipio de panzos, para la obtención de datos semanales, de casos reportados con Desnutrición Aguda.</li> </ul>
7	g) 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"> <li>• Apoyo en el proceso de actualización de la Comisión Municipal de Reducción de Desastres y las acciones de SESAN dentro del comité de emergencia en el municipio de panzos.</li> </ul>
8	h) 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"> <li>• Apoyo en visitas domiciliarias para el seguimiento de Casos de DA en el municipio de Panzos</li> </ul>
9	i) 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"> <li>• Apoyo y participación, presentación de informe, bitácoras y seguimiento de avances presentados en COMUDE del municipio de Panzos a la Delegación Departamental.</li> <li>• Apoyo y participación, presentación de informe, bitácoras y seguimiento de avances presentados en COMUDE del municipio de Senahu a la Delegación Departamental.</li> </ul>
10	j) 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"> <li>• Apoyo, en la concientización a miembros de COMUSAN, del municipio de Panzos la importancia del seguimiento a las actividades plasmadas en el Plan Operativo Anual.</li> <li>• Apoyo, en la concientización a miembros de COMUSAN, del municipio de Senahu la importancia del seguimiento a las actividades plasmadas en el Plan Operativo Anual.</li> </ul>
11	k) 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo, seguimiento y actualización del Mapeo de actores que realicen acciones de interés para la Seguridad Alimentaria y Nutricional en el municipio de Panzos.</li> <li>• Apoyo, seguimiento y actualización del Mapeo de actores que realicen acciones de interés para la seguridad Alimentaria y Nutricional en los municipio de Senahu.</li> </ul>
12	l) 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"> <li>• Apoyo en la Realización de reporte semanal para entregar a la delegada departamental con las actividades realizadas en el municipio de Panzos.</li> <li>• Apoyo en la realización de bitácora semanal a la Institución con las actividades realizadas en el municipio de Senahu.</li> </ul>



13	m) Otras actividades que sean requeridas por el Despacho Superior y la Dirección.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en el ingreso de datos de niños menores de dos años registrados en Asambleas comunitarias al sistema de información.</li> </ul>
----	---	--

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

Atentamente,

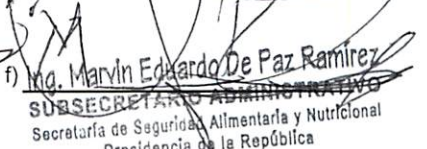
  
DPI\_1846\_95163\_1601

f)   
Aurelia Tot Maas  
Delegada Departamental de Alta Verapaz



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

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

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

# Informe de Actividades Agosto 2017 ✓

Guatemala 31 de agosto de 2017 ✓

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 en el mes de AGOSTO de 2017, ✓ con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

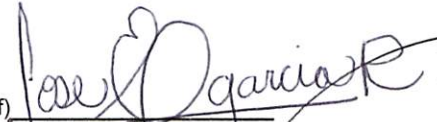
1. Contrato No. DSESAN-06-2017-029 ✓
2. Nombre: Jose Estuardo García Reyes ✓
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional
4. A continuación detallo las actividades realizadas:


No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS ✓
1	Apoyar en los procesos de monitoreo de los comportamientos de actores institucionales en función de conocimientos, actitudes, prácticas, creencias, hábitos y costumbres en relación a la prevención de la desnutrición crónica y su relación con los servicios e intervenciones del sector público	• Apoyar en los procesos de monitoreo de los comportamientos de actores institucionales en función de conocimientos, actitudes, prácticas, creencias, hábitos y costumbres en relación a la prevención de la desnutrición crónica y su relación con los servicios e intervenciones del sector público.
2	Apoyar el proceso de fortalecimiento de capacidades de las Comisiones de Seguridad Alimentaria Nutricional a nivel municipal -COMUSAN- con el fin de propiciar y promover la participación y gestión de la ENPDC a nivel local.	• Asistencia técnica a reunión de Coordinación Interinstitucional, con los delegados SESAN; MAGA; MIDES, Gobernación para la operativización de la Estrategia Nacional de Prevención de la Desnutrición Crónica. A nivel comunitario. Asistencia Técnica a Reunión para activar la operativización de la Estrategia Nacional de Prevención de la Desnutrición Crónica en la municipalidad de Huehuetenango con Delegado de MAGA y SESAN para activar y verificar los insumos requeridos para ENPDC.
3	Contribuir con el desarrollo de las actividades técnicas asignadas al equipo de facilitadores de la Dirección de Fortalecimiento institucional de la Secretaría de Seguridad Alimentaria Nutricional -SESAN- .	• Recorrido de trabajo al Departamento de Alta Verapaz, Donde se brindo asistencia técnica al proceso de censo para la Estrategia( ENPDC). En los municipio de Quiche. Reunión con El Sr. Gobernador Fredy Argueta y su equipo de trabajo para presentarle la Estrategia. Donde se resolvieron dudas e inquietudes. Donde se contó con la presencia del representante de los delegados de SESAN MAGA MIDES. Cada quien presento las intervenciones en las cuales forman parte y lo alcanzado hasta el momento. Donde se estará trabajando con COMUSAN
4	Conocer a profundidad la ENPDC para poderla comunicar en los niveles departamental, municipal y comunitario y poder resolver dudas relacionadas con su implementación.	• Se Apoya a las instituciones gubernamentales, Huehuetenango y Quiche. Etapa 3. En donde se visitaron los talleres comunitarios para ENPDC

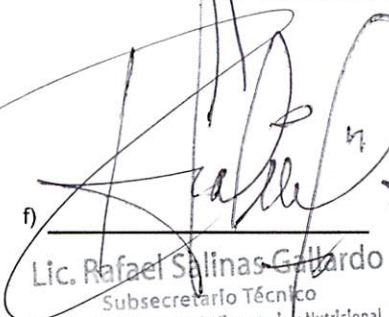
5	Apoyar en los procesos de articulación de la implementación de la ENPDC en los 7 departamentos contemplados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se Apoya en la presentación de talleres en Chiquimula se visitó Camotán, Jocotán, Olopa, Chiquimula, Esquipulas</li> </ul>
6	Apoyar a las delegaciones departamentales de SESAN en los procesos de coordinación y en la gestión ante autoridades departamentales y municipales para un efectivo cumplimiento de las intervenciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoya con la Sub Comisión de Agua y Saneamiento el municipio de Chicaman, Quiché. Para la intervención directa de Agua, para el informe técnico para dicho municipio. Así como la visita al departamento de Alta Verapaz para el desarrollo de los talleres de Agua y Saneamiento.</li> </ul>
7	Socializar y gestionar con los Alcaldes el apoyo requerido en temas de agua y saneamiento a nivel comunitario.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se dio asistencia técnica en las diferentes reuniones celebradas por la sub comisión de Agua y Saneamiento en la Sede de SESAN central y en AGISA para tener el conocimiento y compartirlo. Así como la presentación para gabinete AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO EN EL CONTEXTO DE LA ESTRATEGIA NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE LA DESNUTRICIÓN CRÓNICA</li> </ul>
8	Reportar el avance en el cumplimiento de la planificación y/o programación de la ENPDC en el marco de los COMUSANES.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudio de informes de los talleres de socialización de la estrategia nacional de prevención de la desnutrición crónica en Huehuetenango, Alta Verapaz, Quiche.</li> </ul> <p>Estudio del informe de la Estrategia y sus modificaciones Solicitado por Sub Secretario.</p>
9	Otras actividades que sean requeridas por el Director de Fortalecimiento Institucional y el Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asistencia técnica a la mesa de trabajo de la comisión de salud del Congreso de la República con respecto al tema de Agua y Saneamiento</li> </ul>

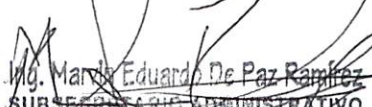
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

Atentamente,

f)   
 DPI 1609 03637 0101

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

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

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

f) \_\_\_\_\_

## Informe de Actividades Agosto 2017 /

Guatemala 31 de agosto de 2017 ✓

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 en el mes de AGOSTO de 2017, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO PROFESIONAL INDIVIDUAL EN GENERAL, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-07-2017-029 ✓

2. Nombre: María Alejandra Córdova González ✓

3. Unidad Administrativa: Despacho Superior

4. A continuación detallo las actividades realizadas:

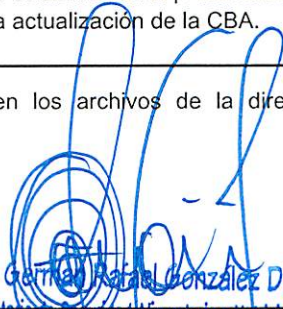
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS ✓
1	Apoyar al Secretario en el seguimiento a actividades o tareas institucionales que se derivan de las decisiones y acuerdos e informar sobre los avances y cumplimiento	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyo en el seguimiento del CIF y SIVESNU. Especialmente citas y acuerdos con instituciones a nivel nacional como de cooperación externa.</li></ul> <p>Por otro lado, se le dio seguimiento a todos los requerimientos por parte de Centro de Gobierno para el tema de Proyectos de Alto Impacto de esta Institución.</p>
2	Brindar acompañamiento permanente a la Comisión Presidencial de Reducción de la Desnutrición Crónica en su agenda y en las sesiones de trabajo de las diferentes comisiones, manteniendo documentados decisiones y acuerdos alcanzados, a fin de facilitar el seguimiento a los temas relevantes	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se brindó acompañamiento en la reunión mensual de la Comisión Presidencial para la Reducción de la Desnutrición Crónica.</li></ul>
3	Brindar apoyo en la elaboración de informes para las sesiones de Gabinete General, Consejos de Desarrollo Social y otras instancias según las necesidades, de acuerdo a los requerimientos del Secretario.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se elaboraron informes de reuniones para llevar un seguimiento de los temas mas importantes.</li></ul>
4	Efectuar la planificación y organización de actividades requeridas por el Secretario, así como la preparación de información necesaria.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se planificaron actividades en torno a los temas de CIF y SIVESNU para avanzar en la implementación de ambos en SESAN.</li></ul>
5	Apoyar en la recopilación de información técnica, legal y financiera requerida por el Secretario para diferentes actividades de la Institución.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en la recopilación de información técnica como por ejemplo de la CBA.</li></ul>
6	Apoyo en el archivo de documentos técnicos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyo en el análisis y archivo de documentos técnicos que fueron enviados a esta Institución.</li></ul>

7	Elaboración de correspondencia y presentaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se brindó apoyo en la elaboración de correspondencia y presentaciones según las solicitudes del Secretario. Por ejemplo, este mes se colaboró con la presentación de los pasos críticos para la actualización de la CBA.</li> </ul>
---	---	--

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

Atentamente,

f)   
 DPI 1679 25873 0101

  
 f) Ing. Gertrud Rafael González Díaz  
 Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 Presidencia de la República

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

## INFORME DE ACTIVIDADES

GUATEMALA, 31 DE AGOSTO DE 2017 ✓

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 en el mes de agosto de 2017, con el fin de dar cumplimiento a la clausula tercera del CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS, que a continuación se escribe:

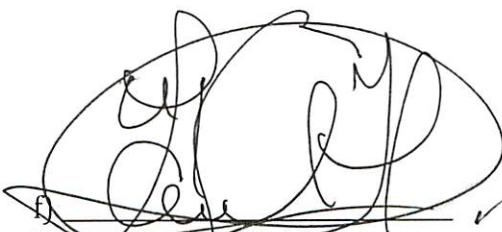
1. Contrato No: DSESAN-08-2017-029 ✓
2. Nombre: WUILDER ARDANY ARRIVILLAGA CHÚN ✓
3. Unidad Administrativa: DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
01	Apoyar con el registro sistematizado de información mediática diaria. Registro de cuadros de exposición institucional de interés especial y general por medio específico.	Se ha verificado la integración de las bases de datos para alimentar el proceso de sistematización de la información mediática requerida de exposición institucional.
02	Apoyo en categorizar la exposición mediática institucional, de vocerías, programas y temas de interés.	Las categorizaciones y sub categorizaciones han sido puestas a punto para el inicio del llenado de la bases de datos.
03	Apoyo en la elaboración de reportes y cuadros que integren exposición mediática de la institución, vocerías, programa y temas de interés.	Los cuadros para creación de reportes con los indicadores requeridos están listos para ser procesados con data actualizada.



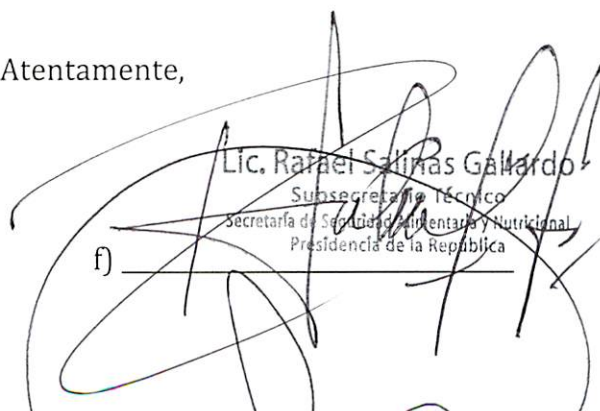
04	Apoyo en la elaboración de cuadros de cualificación de la institución, vocerías, programas y temas de interés, la cual mide la Exposición positiva, negativa y neutra. Así como la mediación de porcentajes de Reputación, Resistencia y participación por Género de Medios.	Los parámetros de cualificación de las categorías y sub categorías han sido ultimados para su efectivo empleo con data presente.
05	Apoyo en el análisis, que determine la composición, neta y porcentual, de la exposición.	Formulaciones para la definición de los indicadores matemáticos de composición neta y porcentual de los indicadores ha sido establecida.
06	Apoyo en vocerías, programas y temas de interés, por medios de comunicación, alcanzando la monetización promedio de valores del mercado.	Los valores de monetización han sido actualizados a precios promedio de mercado.
07	Otras actividades que sean asignadas.	Se han realizado las otras actividades asignadas.


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

f)   
 DPI. 2097-67960-1210

f)   
 Vo. Bo. M. Sc. Oscar Humberto Flores Ruano  
 Director de Comunicación e Información  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Atentamente,

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

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



# Informe de Actividades Agosto 2017 ✓

Guatemala 31 de agosto de 2017 ✓

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 en el mes de AGOSTO de 2017, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-09-2017-029 ✓
2. Nombre: Gloria Angelina Solano Alvarez ✓
3. Unidad Administrativa: Despacho Superior
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

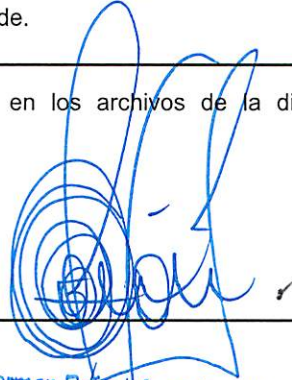
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS ✓
1	Realizar actividades que le señale el Secretario de SESAN.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo a la revisión de documentos que ingresan a SESAN de otras Instituciones, Ministerios y Secretarías y dar el seguimiento que se requiere.</li><li>Mantener comunicación con asistentes y asesores de mencionadas instituciones con el fin coordinar y estar actualizadas en todas las disposiciones de las autoridades.</li></ul>
2	Apoyo en el manejo de Protocolo en reuniones y/o eventos que se realicen a cargo del despacho de acuerdo a la agenda del Secretario dentro y fuera de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyo en las reuniones sostenidas con ministros y otras autoridades que solicitan reunirse con el Secretario de SESAN.</li></ul>
3	Responsable de atender y realizar llamadas que entran y salen del Despacho. Mantener control y dar seguimiento de las mismas.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyo en revisar el correo electrónico del Secretario para dar seguimiento a los requerimientos solicitados a través de los mismos, se respondió llamadas telefónicas recibiendo y dando información</li></ul>
4	Asegurar la confidencialidad de la información que maneje.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se brinda apoyo con la mayor discreción atendiendo a los profesionales que solicitan información con mucha cortesía y amabilidad facilitando los requerimientos institucionales.</li></ul>
5	Controlar la Agenda del Secretario en ausencia del Asistente Personal del Despacho.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo a diario en la revisión, coordinación y convocatoria la agenda del Secretario para dar seguimiento a las reuniones programadas internas y externas.</li></ul>
6	Mantener actualizado el listado de contactos en archivo físico y digital, interno y externo.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyo en la coordinación con los ministerios y secretarías y otras instituciones para actualizar teléfonos y correos electrónicos.</li></ul>
7	Coordinar los traslados del Secretario, asegurándose que el piloto cuente con toda la información necesaria.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se dio seguimiento a todos los traslados del Secretario con el piloto asignado, para cumplir con las reuniones programadas fuera de la oficina.</li></ul>
8	Realizar todos los trámites correspondientes para organizar exitosamente los viajes de misión oficial que realice el Secretario (incluye elaborar informe y trámite de viáticos).	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se dio apoyo al seguimiento de invitaciones que ingresan al despacho para participar en eventos en el exterior coordinando permisos, traslados hospedaje y alimentación, cambio de moneda en el país que visita.</li></ul>

9	Seguimiento al presupuesto asignado al Despacho, elaboración y liquidación de pedidos y remesa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyo en la gestión administrativa para atender los requerimientos del despacho superior.</li> </ul>
10	Redactar documentos y elaborar presentaciones que se le soliciten.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la revisión de presentaciones, informes, memorandos y otros documentos oficiales que ingresan al despacho.</li> </ul>
11	Seguimiento de documentos para firma.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyo en la recepción diaria de la correspondencia que ingresa al despacho y se dio seguimiento para firma y traslado a donde corresponde.</li> </ul>

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

Atentamente,

f)   
 DPI 256# 27453 1001

f)   
 Ing. German Rafael González Díaz  
 Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 Presidencia de la República

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

# Informe de Actividades Agosto 2017

Guatemala 31 de agosto de 2017

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 en el mes de AGOSTO de 2017, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-10-2017-029
2. Nombre: Blanca Beatriz Davila Juarez
3. Unidad Administrativa: Despacho Superior
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyar el seguimiento de la correspondencia que ingresa y egresa del Despacho Superior, de acuerdo a las normas y procedimientos respectivos, con énfasis en aquellos que requieran seguimiento y respuesta por el Titular de la Secretaría.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se recibió la correspondencia de agosto enviada por los diferentes Ministerios, Secretarías e instituciones de gobierno, entidades descentralizadas y autónomas. Posteriormente se trasladó a revisión de la máxima autoridad y se atendió la instrucción de darle el seguimiento correspondiente a cada una, asimismo se trasladó a la Subsecretaría Técnica o administrativa según la competencia de cada una</li></ul>
2	Apoyo en recibir, clasificar, redactar, ordenar, escanear y archivar la correspondencia recibida y enviada del Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó con el ingreso al control de correspondencia del mes de agosto donde se asignó código, se digito y archivó físicamente.</li><li>Se revisó cada uno de los oficios, memorándum, traslados para firma del Secretario de SESAN, se asignó número y se realizaron los cambios según instrucciones planteadas por la máxima autoridad.</li><li>Llevar un registro y control de la correspondencia recibida y enviada por Despacho Superior.</li><li>Apoyo en la redacción de oficios, nombramientos, memorándum y conocimientos requeridos por el Secretario de SESAN.</li></ul>
3	Apoyar en la formulación de agenda y la logística de cada una de las reuniones y/o eventos internos y externos en los cuales participe el titular de la Dirección Superior y asistir a las que le sean requeridas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en el registro y Logística de reuniones realizadas en el mes de agosto en Despacho Superior, con diferentes instituciones del Organismo Ejecutivo y Legislativo.</li><li>Se apoyó en la logística de reuniones realizadas con personas de la cooperación internacional.</li><li>Se apoyó en la coordinación de agenda para entrevistas con diferentes medios de comunicación.</li><li>Se apoyó en la coordinación de logística para las reuniones semanales realizadas con Directores y Subsecretario Técnico y Administrativo.</li><li>Dar seguimiento a solicitud de reuniones vía electrónica y coordinar las citas según disponibilidad del Secretario de SESAN.</li><li>Participación y seguimiento a algunos aspectos técnicos y</li></ul>

		<p>administrativos en reunión semanal con Subsecretario Técnico y Subsecretario Administrativo.</p> <p>Se apoyó en la coordinación de logística de reuniones internas realizadas en SESAN</p> <p>Se apoyó en la elaboración de minutas en las reuniones de directores y se dio seguimiento a los acuerdos adquiridos.</p>
4	Revisar el correo institucional del Despacho y dar seguimiento a todos los asuntos en trámite	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó en la revisión y seguimiento a algunas actividades administrativas y técnicas que se gestionan dentro de la Secretaría.</li> </ul> <p>Seguimiento a solicitud de información requerida vía electrónica por los diferentes Ministerios, Secretarías e instituciones descentralizadas y autónomas.</p>
5	Mantener un listado impreso y electrónico actualizado, de todos los contactos de las instituciones, organismos u otros entes que se relacionan con la Secretaría	<ul style="list-style-type: none"> <li>Listado de contactos actualizado de todas las instituciones gubernamentales, cooperación externa y privadas.</li> </ul>
6	Promover la fluidez de información hacia la Secretaría sobre los asuntos que se gestionan dentro de la SESAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó en la entrega de documentos e información autorizado por el Secretario de SESAN.</li> </ul> <p>Entrega de documentos e información autorizado por el Secretario de SESAN.</p> <p>Dar seguimiento a solicitud de información y documentos por parte de las Direcciones Técnicas y Administrativas de SESAN.</p> <p>Se dio seguimiento a temas pendientes específicos de Despacho Superior.</p>
7	Apoyar la coordinación de actividades del Despacho con otras instituciones o Direcciones de la Secretaría	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó en el seguimiento con las diferentes direcciones de acuerdo a su competencia para poder responder a las solicitudes de instituciones externas.</li> </ul> <p>Atender llamadas entrantes de las diferentes instituciones gubernamentales, privadas e internas al Despacho Superior y dar seguimiento a cada una según lo requerido.</p> <p>Realizar llamadas solicitadas por el Secretario de SESAN a las diferentes instituciones de gobierno, privadas e internas, y dar el seguimiento de acuerdo a las instrucciones emanadas.</p> <p>Brindar apoyo en la solicitud de insumos para la utilización del Despacho Superior.</p> <p>Realizar pedidos de acuerdo a las necesidades del Despacho Superior.</p> <p>Se brindó apoyo en aspectos técnicos y administrativos según las instrucciones del Secretario de SESAN.</p>

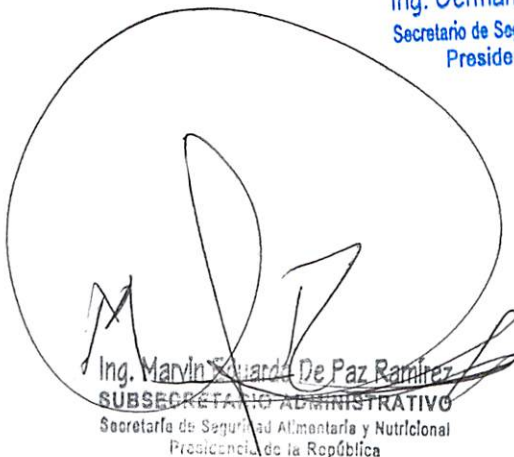
8	Otras atribuciones asignadas por la Autoridad Superior	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó en el traslado correspondencia recibida; asimismo se dio seguimiento alguno aspectos de la Comisión de la Estrategia para Reducción de la Desnutrición Crónica. Reporte de Citaciones del Congreso de la República. Apoyo en la revisión de informes mensuales y medios de verificación presentados por personal de jurídico, INCOPAS y Despacho. Participar en Taller Fomento a la Cultura a la Transparencia y Anticorrupción organizada por COPRET.</li> </ul>
---	--	---

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

Atentamente,

f)   
 DPI 1768 36403-0605

f)   
 Ing. German Rafael González Díaz  
 Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 Presidencia de la República

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