

INFORME DE ACTIVIDADES ✓

Guatemala, 31 de agosto de 2017. ✓

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

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas en el mes de agosto de 2017, ✓ con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS TÉCNICOS, que a continuación se describe:

1. Contrato No: DSESAN-11-2017-029 ✓
2. Nombre : YOHANA CONCEPCIÓN MELCHOR SOLORZANO ✓
3. Dirección : ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
4. A continuación detallo las actividades realizadas:


No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS ✓
01	Apoyo en el seguimiento y revisión de expedientes de las contrataciones del personal en los diferentes renglones presupuestarios.	Apoyo en el seguimiento y revisión de expedientes de las contrataciones del personal en los diferentes renglones presupuestarios.
02	Apoyo en la elaboración de la proyección mensual de contrataciones de personal SESAN de todos los renglones presupuestarios.	Apoyo en la elaboración de la proyección mensual de Contrataciones de personal SESAN de todos los renglones presupuestarios.
03	Apoyo en la revisión de documentación para las solicitudes de Delegación de Firmas y/o Aprobación de Contratos Administrativos ante la Secretaría General de la Presidencia de la República.	Apoyo en la revisión de documentación para las solicitudes de Delegación de Firmas y/o Aprobación de Contratos Administrativos ante la Secretaría General de la Presidencia de la República.
04	Apoyo en la elaboración de proyectos de Acuerdos Internos de rescisión de contratos y nombramientos administrativos de personal contratado;	Apoyo en la elaboración de proyectos de Acuerdos Internos de Rescisión de contratos y nombramientos administrativos de personal contratado.
05	Apoyo en la elaboración de proyectos de Acuerdos de Nombramiento, actas de toma de posesión y entrega de cargos.	Apoyo en la elaboración de proyectos de Acuerdos de Nombramiento, actas de toma de posesión y entrega de cargos.


06	Apoyar en la revisión y análisis de documentos técnicos, correspondencia y otros para priorizar la atención de los mismos en la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, correspondiente a los renglones presupuestarios 011, 021 y 022.	Apoyo en la revisión y análisis de documentos técnicos, correspondencia y otros para priorizar la atención de los Mismos en la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, correspondiente a los renglones presupuestarios 011, 021 y 022.
07	Apoyo en la revisión de documentos de soporte del personal contratado bajo el renglón presupuestario 081.	Apoyo en la revisión y análisis de documentos técnicos de la contratación de personal bajo el renglón presupuestario 081.
08	Apoyo en el seguimiento a los diferentes requerimientos de personal y Otras actividades que sean instruidas por las autoridades superiores SESAN	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la programación de cuota mensual y cuatrimestral para pago de personal. • Apoyo en la verificación de las nóminas de pago de personal contratado en los renglones 011, 021, 022, 029. • Apoyo en la revisión de movimientos de personal. • Apoyo en la conformación de expedientes de archivo de personal SESAN.- • Apoyo en escáner de informes mensuales. • Apoyo en la elaboración de gafetes de identificación de personal de nuevo ingreso. • Apoyo en la recolección de información solicitada. Correspondiente al mes de agosto-2017.

5. Los documentos que respaldan los productos del trabajo realizado se encuentran en los archivos de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SESAN-.

Atentamente,

F). 
 Yohana Concepción Melchor Solorzano
 DPI No. 2334 13324 1301

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

Vo.Bo. 
 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
Germán 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 SERVICIOS TÉCNICOS,✓ que a continuación se describe:

1. Contrato No: DSESAN-12-2017-029 ✓
2. Nombre: ESTUARDO VINICIO MENDEZ CORDOVA ✓
3. Unidad Administrativa: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
01	Apoyar en las actividades de orden administrativo y logístico que ejecuta la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.	Apoyo técnico en el área de recursos humanos, en el proceso de contrataciones de servicios técnicos y profesionales individuales en general.
02	Brindar apoyo en los procedimientos legalmente establecidos para la contratación de personal por Servicios Técnicos y Profesionales Individuales en General con cargo a los renglones presupuestarios "029", "081 y Subgrupo 18.	Revisión de dos expedientes personales y términos de referencia para la contratación de personal en el renglón de gasto 029, para el período septiembre/diciembre de 2017.
03	Brindar apoyo en la elaboración de proyectos de contratos y/o actas administrativas para la contratación de personal;	Elaboración de Contratos Administrativos, para la prestación de Servicios Técnicos en General, correspondiente al renglón presupuestario 029.



<p>04</p>	<p>Participar en la elaboración de documentos relacionados con: 1) Elaboración de solicitudes de Delegación de Firmas y/o Aprobación de Contratos Administrativos ante la Secretaria General de la Presidencia de la República. 2) Verificación de la entrega oportuna de Fianzas de Cumplimiento por contratación de personal por Servicios Técnicos y Profesionales Individuales en General. 3) Apoyar en la gestión de Registro de Inventarios de Cuentas de Depósitos Monetarios ante la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas para el acreditamiento mensual de honorarios;</p>	<p>Revisión de Fianza de Cumplimiento y Certificación de Autenticidad de la contratación administrativa para el período septiembre/diciembre de 2017, aprobada por el Despacho Superior SESAN, correspondiente al renglón presupuestario 029.</p>
<p>05</p>	<p>Apoyar en la revisión de documentos de soporte para el pago mensual de honorarios correspondiente al personal contratado con cargo a los renglones de gasto presupuestario "029", "081" y Subgrupo 18, conforme calendarización establecida;</p>	<p>Apoyo en la revisión de 144 facturas/cartas de satisfacción/Informes de Actividades correspondiente al mes de agosto de 2017 del personal contratado con cargo al renglón presupuestario 081.</p> <p>Apoyo en la revisión de 47 facturas/ Informes de Actividades, correspondiente al mes de agosto de 2017 del personal contratado con cargo al renglón presupuestario 029.</p> <p>Apoyo en la revisión de 7 facturas/ cartas de satisfacción/Informes de Actividades, correspondiente a los meses de julio/agosto de 2017 del personal contratado con cargo al subgrupo de gasto 18.</p>


<p>06</p>	<p>Realizar otras actividades instruidas en la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos;</p>	<p>Atender los requerimientos de información sobre el personal contratado con cargo a los renglones presupuestarios 029/081/subgrupo 18, vigentes en el año 2017.</p> <p>Participar en reuniones internas sobre acciones en materia de recursos humanos en general.</p> <p>Apoyar en la elaboración de proyectos de Acuerdos Internos SESAN, para la rescisión de contratos administrativos renglón 081 instruidos por el Despacho Superior SESAN y/o de mutuo acuerdo.</p> <p>Apoyar en la elaboración de información para la generación de Reportes a la Contraloría General de Cuentas, (Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos) de los contratos administrativos aprobados y/o rescindidos de mutuo acuerdo/unilateralmente por el Despacho Superior SESAN, renglones 029/081, correspondientes al año 2017.</p> <p>Brindar apoyo en la elaboración de constancias de honorarios, solicitados por el personal administrativo, técnico, profesional y operativo, en SESAN, enviados por medio electrónico e impreso a los interesados, sede central y sedes departamentales.</p> <p>Atender las consultas internas y externas en materia de procedimientos de contratación y/o pagos de honorarios mensuales.</p> <p>Brindar apoyo en el escaneo de documentos del área de recursos humanos.</p>
-----------	--	--

07	Otras actividades que sean instruidas por las autoridades superiores SESAN.	Participar en reuniones internas relacionadas con los requerimientos institucionales para contrataciones de personal autorizadas por el Despacho Superior SESAN.
----	---	--

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

Atentamente,

f) 
 -DPI 1623 89817 0101
 f) 
 Ing. Marvin Evarado De Paz Ramírez
 SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO
 Vo.Bo. Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 Presidencia de la República

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

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

1. Contrato No: DSESAN-13-2017-029 ✓
2. Nombre: Jeimy Lisbeth Luna Soyos ✓
3. Dirección: Unidad de Auditoría Interna ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:


No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS ✓
01	a) Apoyo en el cumplimiento del Plan Anual de Auditoría Interna 2017.	Se apoyó en el avance del Plan Anual de Auditoría Interna 2017, durante el mes de agosto de 2017.
02	b) Apoyo al Auditor(a) Interno(a) en la digitación de los papeles de trabajo de las auditorías que realiza la Unidad.	Se apoyó en la digitación de los papeles de trabajo de la auditoría "Auditoría de Gestión a los registros de Ingresos y Egresos del Área de Almacén, de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos" requeridos durante el mes de agosto 2017.
03	c) Apoyo en la clasificación, ordenamiento, escaneo y archivo de los documentos obtenidos a través de las auditorías que se realicen en la Unidad.	Se apoyó en la clasificación, ordenamiento, escaneo y archivo de documentos de las auditorías realizadas durante el mes de agosto 2017.
04	d) Apoyo en la recepción, clasificación y archivo de la correspondencia enviada y recibida.	Se apoyó en la recepción, clasificación y archivo de la correspondencia enviada y recibida por la Unidad de Auditoría Interna, durante el mes de agosto 2017.
05	e) Apoyo en la digitación y presentación de oficios, providencias, memorándum, y otros.	Se apoyó en la digitación de oficios por parte de la Unidad de Auditoría Interna, durante el mes de agosto 2017.
06	f) Apoyar en la recepción de mensajes y llamadas telefónicas de la Unidad de Auditoría Interna.	Se apoyó en la recepción de mensajes y llamadas telefónicas de la Unidad de Auditoría Interna, durante el mes de agosto 2017.




07	g) Acompañar al Auditor(a) Interno(a) a las reuniones y actividades que se requieran.	Durante el mes de agosto 2017, el Auditor Interno no solicitó acompañamiento a reuniones.
08	h) Otras inherentes a la contratación que se le solicite.	Durante el mes de agosto 2017, no se solicitó otra actividad inherente a la contratación.

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

Atentamente,

f)  - 2105 11796 0101 ✓
Firma y número de DPI


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

f) 
Lic. Leonilda Ramirez Castellón
AUDITOR INTERNO ✓
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
- SESAN -
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-14-2017-029
2. Nombre: Leandro Alberto Corado Matta
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.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en la elaboración y preparación de informes relacionados al plan Operativo Anual de la SESAN 2017.- Criterios para establecer la meta y los subproductos.- Actualización del modelo lógico del REP.- Ficha técnica de diagnóstico del programa SESAN.- Preparación de los documentos: PEI 2017-2021, PESAN 2016-2020, POM SESAN 2018.
2	Apoyar las actividades relacionadas con el proceso de elaboración de Plan Operativo Anual en Seguridad Alimentaria y Nutricional.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo para la integración del documento del POASAN 2018-- Análisis de las estructuras presupuestarias (productos y subproductos) que las instituciones participantes en el POASAN vincularán para el año 2018
3	Brindar apoyo en la coordinación con instituciones vinculadas al POASAN en el marco de la programación operativa anual.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo y seguimiento a MSPAS, MICIVI y MINEDUC en al integración de acciones para el POASAN 2018.- Reuniones de seguimiento y análisis de la programación a vincular en el POASAN 2018.
4	Apoyar las actividades de monitoreo de instituciones vinculadas al POASAN.	<ul style="list-style-type: none">• - Apoyo en la elaboración de informe de avance del primer semestre del POASAN 2017- Apoyo en la preparación de información solicitada por el Subsecretario Técnico para dar respuesta a solicitud de información sobre los avances de ejecución de las acciones de la ENPDC y el POSASN.
5	Apoyar en el seguimiento de los proyectos de cooperación que ejecuta y coordina la SESAN.	<ul style="list-style-type: none">• - Apoyo al MIDES para la elaboración del modulo de indicadores para desnutrición a través de revisión del documento y reuniones de trabajo.- Participación en la reunión para conocer la propuesta del programa "Territorios Productivos" que ejecutará el MIDES/FODES con financiamiento reembolsable del FIDA.


6	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"> - Apoyo para el seguimiento físico de los productos y subproductos vinculados a la Estrategia Nacional para la Reducción de la Desnutrición Crónica. - Apoyo para el análisis de resultados, inmediatos e intermedios del REP - Apoyo en la elaboración de indicadores intermedios para la Estrategia Nacional para la Reducción de la Desnutrición Crónica
---	--	---

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 2617.52383 1002~~



 f) ~~Ing. Otto Estuardo Velásquez Vásquez~~

 Director de Planificación Monitoreo y Evaluación

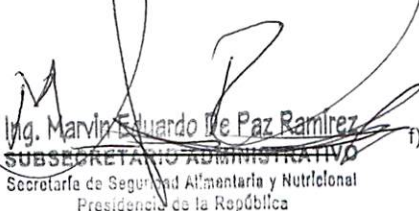


 Lic. Rafael Salinas Gallardo

 Subsecretario Técnico

 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

 Presidencia de la República



 f) ~~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 PROFESIONAL INDIVIDUAL EN GENERAL, que a continuación se describe:

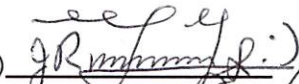
1. Contrato No. DSESAN-15-2017-029 ✓
2. Nombre: Juan Roberto Mendoza Silvestre ✓
3. Unidad Administrativa: Planificación, Monitoreo y Evaluación
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS ✓
1	Apoyo en la coordinación intersectorial e interinstitucional para facilitar el cumplimiento de acciones relacionadas con la Seguridad Alimentaria y Nutricional.	<ul style="list-style-type: none">• Participación en la reunión mensual de la Mesa de monitoreo de cultivos que coordina DIPLAN-MAGA.• Participación en la reunión semanal de la Mesa técnica interinstitucional para el análisis de la mortalidad por desnutrición aguda.• Participación en reuniones de seguimiento a la programación de actividades relacionadas con el lineamiento operativo 9.12.13.7, Diseño de Programas de SAN, de la Política de Reparación a comunidades afectadas por la construcción de la Hidroeléctrica Chixoy.
2	Brindar apoyo y seguimiento en los procesos para la elaboración de planes, programas y/o proyectos vinculados con la Seguridad Alimentaria y Nutricional.	<ul style="list-style-type: none">• En este mes no se requirió apoyo para esta actividad.
3	Elaboración de informes técnicos relacionados con la Seguridad Alimentaria y Nutricional.	<ul style="list-style-type: none">• Revisión del borrador del Boletín No. 8 del Sistema de Monitoreo de Cultivos, agosto de 2017.• Participación en la revisión del Informe de avances del Plan de Respuesta para la Atención del Hambre Estacional, primer semestre de 2017.• Integración del Informe de avances de la Estrategia Nacional para la Prevención de la Desnutrición Crónica, primer semestre de 2017.
4	Asistir en la elaboración de manuales o guías metodológicas para el monitoreo y evaluación de planes, programas o proyectos relacionados con la Seguridad Alimentaria y Nutricional.	<ul style="list-style-type: none">• En este mes no se requirió apoyo para esta actividad.
5	Dar seguimiento al monitoreo del cumplimiento de planes, programas o proyectos relacionados con la Seguridad Alimentaria y Nutricional.	<ul style="list-style-type: none">• En este mes no se requirió apoyo para esta actividad.

6	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"> • Elaboración de Diseño de muestreo para el diagnóstico de SAN, en comunidades afectadas por la construcción de la Hidroeléctrica Chixoy. • Presentación de la Estrategia Nacional para la Prevención de la Desnutrición Crónica en el Taller semestral de Inducción de la 2da. Cohorte de EPS de EPSUM 2017.
---	---	--

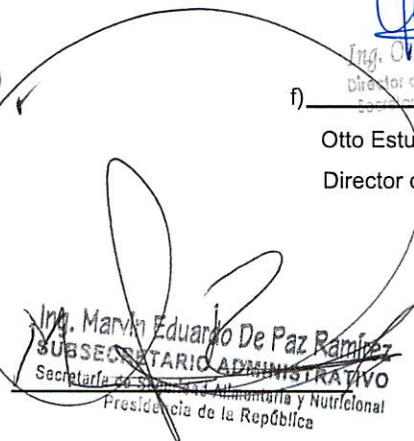
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación de SESAN.

Atentamente,

f) 
 DPI 2539 03181 1307


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


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


 Ing. Marvin Eduardo De Paz Ramirez
 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-16-2017-029 ✓
2. Nombre: Mario Rodolfo Paiz García ✓
3. Unidad Administrativa: Planificación, Monitoreo y Evaluación ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:


No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS ✓
1	Apoyar los procesos de análisis estratégico y de logística de evaluación.	<ul style="list-style-type: none"> • Participación y apoyo en la elaboración de Fichas Técnicas de Indicadores de SAN, conjuntamente entre SESAN y PROGRESAN.. • Revisión del informe final del Análisis de Clasificación Integrada de Inseguridad Alimentaria (CIF) para 5 departamentos de Guatemala.
2	Apoyo en el diseño metodológico para procesos de la evaluación de acciones en SAN.	<ul style="list-style-type: none"> • Participación y apoyo en la elaboración de la Estrategia Específica de Gestión Estadística de SESAN dentro del contexto del Sistema Estadístico Nacional. .
3	Apoyar en el análisis de recomendaciones de las intervenciones en SAN.	<ul style="list-style-type: none"> • REvisar y dar seguimiento a las recomendaciones de intervenciones de SAN contenidas en el último Informe de Pronóstico de SAN.
4	Apoyar acciones de planificación y logística interinstitucional para actividades de monitoreo en función de procesos de evaluación.	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión del informe de avances de ejecución del Plan de Respuesta para la Atención del Hambre Estacional 2017
5	Apoyar los procesos de evaluación y atribución a los resultados de acciones de SAN.	<ul style="list-style-type: none"> • Participación y apoyo en el trabajo de equipo de Guatemala (SESAN-USAC-INE-ASIES-PROGRESAN/SICA), para el cálculo de resultados del procesamiento de datos de variables de los cuatro pilares de inseguridad alimentaria de Guatemala en la búsqueda de determinar el Índice de Resiliencia a la Inseguridad Alimenticia , RIMA.
6	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"> • Participación en reunión de trabajo de la comisión interinstitucional para el uso sostenible de leña. • Participación en el Taller de Fomento a la Cultura a la Transparencia y Anticorrupción. • Participación en el IV Congreso de Estudios del Desarrollo, auspiciado por USAID/UVG.


• Participación en reunión del Sistema de Monitoreo de Cultivos, en DIPLAN del MAGA.

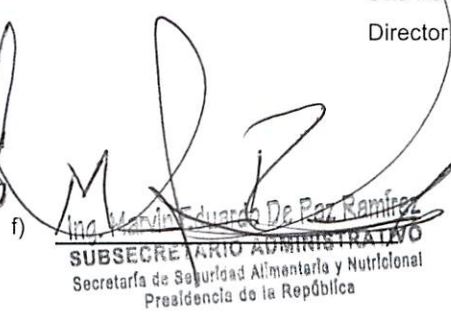
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación de SESAN.

Atentamente,

f) 
DPI 1917 54730 2201

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

f) 
Lc. Rafael Salazar 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

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 TÉCNICO, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-17-2017-029
2. Nombre: Carla Vidalia Guillen Martínez
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.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyar en la revisión y análisis de las observaciones realizadas por SEGEPLAN al POA de la SESAN 2018, de acuerdo a los lineamientos de planificación y mandato legal de la Secretaría.
2	Apoyar las actividades relacionadas con el proceso de elaboración de Plan Operativo Anual en Seguridad Alimentaria y Nutricional.	<ul style="list-style-type: none">• Esta actividad finalizó en el mes de julio, por lo que no se planificaron actividades para este mes.
3	Brindar apoyo en la coordinación con instituciones vinculadas al POASAN en el marco de la programación operativa anual.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo técnico al MSPAS, INDECA, ICTA y SCEP para el desarrollo de las actividades relacionadas al POA SAN 2017.
4	Apoyar en informes de avance mensual y cuatrimestral de metas físicas institucionales.	<ul style="list-style-type: none">• Reporte de ejecución de metas físicas de la SESAN correspondiente al mes de agosto de 2017.
5	Apoyar en la elaboración de programaciones, reprogramaciones y traslado de a la Dirección Financiera para su ingreso en Sistema de Contabilidad Integrado (SICOIN).	<ul style="list-style-type: none">• No fue necesario realizar reprogramaciones de metas físicas en este periodo.• La programación del tercer cuatrimestre se elabora en el mes de septiembre por lo que en este mes no se realizó esta actividad.
6	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">• Apoyo en la elaboración del reporte de seguimiento de la ejecución física de la ENPDC, correspondiente hasta julio de 2017. (Alta Verapaz, Huehuetenango).• Apoyo en la elaboración del Informe Semestral de Avance Físico y Financiero del POA SAN 2017.• Apoyo en la elaboración del reporte de seguimiento de la ejecución física del POA SAN, por institución, correspondiente al mes de julio 2017.

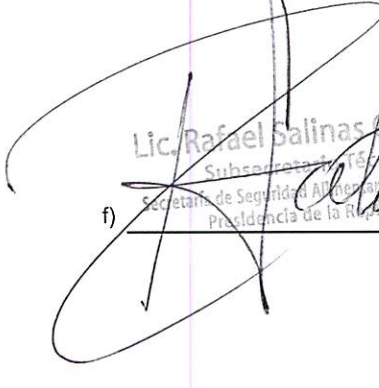
	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la elaboración de informes de cumplimiento de ley que genera la DPME.
--	--

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 2757 72543 0101

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

f) 
 Lic. Rafael Salinas Collado
 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 PROFESIONAL INDIVIDUAL EN GENERAL, que a continuación se describe:


1. Contrato No. DSESAN-18-2017-029
2. Nombre: Tito Israel Ordóñez Estrada
3. Unidad Administrativa: Planificación, Monitoreo y Evaluación
4. A continuación detallo las actividades realizadas:


No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyar en la realización de las tareas de diseño, implementación y mantenimiento de la red de telecomunicaciones (incluyendo cableado estructurado, redes inalámbricas, telefonía y demás relacionadas) de SESAN.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en la identificación de 10 puertos en switch en Data center 2.
2	Apoyar en la realización de las tareas de diseño, implementación, y mantenimiento de estructura de servidores físicos o virtuales (hardware y software), conforme a las necesidades y características de SESAN.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en realización de laboratorio para monitoreo de red en sistema zabbix.
3	Apoyar en la procuración de la mayor disponibilidad de servicios informáticos.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo a realizar pruebas de configuraciones de Vlans en switch.
4	Apoyar en la realización de las tareas que permitan la recuperación informática en caso de desastres, en el menor tiempo posible.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo a realizar 12 copias de seguridad para su recuperación y respaldo en caso de fallos.
5	Coordinar las tareas de soporte informático institucional.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo a la asignación de 299 soportes según actividades diarias.
6	Apoyar en la realización de las tareas de diseño, implementación, y mantenimiento de la seguridad informática en SESAN (incluyendo seguridad física, de hardware y software).	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo a correr actualizaciones a 5 equipos para evitar ataques virtuales.
7	Apoyar en la realización y mantenimiento de los registros de licenciamiento institucional.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo para verificar Garantía de Switch Dell Power connect 7048.
8	Apoyar en las tareas de soporte informático institucional.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo a la solución de 103 soportes a usuarios institucionales.
9	Apoyar en los procesos de sistematización y automatización de procesos de SESAN.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo a consultor ASIES para elaboración de manuales de aplicación siinsan.


10	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"> • Apoyo al rotación de aires acondicionados por fallo sistema de enfriamiento.
----	--	--

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 1816 71840 0101
 Lic. Rafael Salinas Gallardo
 Subsecretario Técnico
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 Presidencia de la República

f) 
 Otto Estuardo Velásquez Vásquez
 Director de Planificación Monitoreo y Evaluación

f) 
 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-19-2017-029
2. Nombre: Renato Alfonso Vásquez Velásquez
3. Unidad Administrativa: Planificación Monitoreo y Evaluación
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyar en la realización de las tareas de diseño, implementación, y mantenimiento de estructura de servidores físicos o virtuales (hardware y software), conforme a las necesidades y características de SESAN.	<ul style="list-style-type: none">• No se diseñó ninguna virtualización de servidores durante el mes de agosto 2017.
2	Apoyar en las tareas de soporte informático en oficinas centrales y delegaciones (incluyendo cableado estructurado, redes inalámbricas, telefonía, soporte a usuarios, configuración de equipos, copias de respaldo y demás relacionadas)	<ul style="list-style-type: none">• Durante el mes de agosto realizaron 41 actividades para dar cumplimiento a este término
3	Realizar tareas de mantenimiento preventivo (hardware y software) a los equipos de cómputo de la institución	<ul style="list-style-type: none">• Durante el mes de agosto realizaron 40 actividades para dar cumplimiento a este término
4	Apoyar a los procesos de inventario de componentes de equipo de cómputo, telecomunicaciones, servidores y software institucional.	<ul style="list-style-type: none">• Durante el mes de agosto realizaron 2 actividades para dar cumplimiento a este término.
5	Apoyar los procesos de control de calidad de productos y/o servicios informáticos institucionales y/o vinculados al Sistema de Información Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional (SIINSAN).	<ul style="list-style-type: none">• Durante el mes de agosto realizaron 3 actividades para dar cumplimiento a este término.
6	Apoyar las actividades de codificación, digitación y digitalización vinculados al SIINSAN.	<ul style="list-style-type: none">• No fue requerida durante el mes de agosto 2017 ninguna codificación, digitación y digitalización vinculados al SIINSAN
7	Apoyar los procesos de documentación de sistemas y/o procesos informáticos institucionales y/o del SIINSAN.	<ul style="list-style-type: none">• Durante el mes de agosto no se realizó ninguna documentación por no haber ningún sistema nuevo.

8	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"> Durante el mes de agosto realizaron 61 actividades para dar cumplimiento a este término.
---	--	--

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,

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

f) _____
 DP/ 2438 79253 0101

Otto Estuardo Velásquez Vásquez ✓
 Director de Planificación Monitoreo y Evaluación

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

f) _____

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

f) _____

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 TÉCNICO, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-20-2017-029
2. Nombre: Sebastián Lazaro Croissiert Tamayo
3. Unidad Administrativa: Planificación, Monitoreo y Evaluación
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyar los procesos de análisis estratégico y de logística de evaluación.	<ul style="list-style-type: none">• Se participa como apoyo metodológico en el análisis de riesgos en el tema SAN en el marco de la seguridad Nacional
2	Apoyo en el diseño metodológico para procesos de la evaluación de acciones en SAN.	<ul style="list-style-type: none">• Se participa como apoyo metodológico en la elaboración de fichas de evaluación de la propuestas de tecnologías para abordar el tema agua y saneamiento en el marco de la estrategia.
3	Apoyar en el análisis de recomendaciones de las intervenciones en SAN.	<ul style="list-style-type: none">• Se participa como apoyo metodológico de conjunto con HEP+/USAID en el proceso de aplicación de SPECTRUM en el marco de la ENPDC.
4	Apoyar acciones de planificación y logística interinstitucional para actividades de monitoreo en función de procesos de evaluación.	<ul style="list-style-type: none">• Se participa como apoyo metodológico en el proceso de análisis de costos de las alternativas tecnológicas recomendadas en agua potable y saneamiento en el plan de corto plazo de la ENPDC
5	Apoyar los procesos de evaluación y atribución a los resultados de acciones de SAN.	<ul style="list-style-type: none">• Se participa como apoyo metodológico en el proceso de análisis de los diagnósticos de Agua potable y saneamiento en las comunidades priorizadas del departamento de Chiquimula

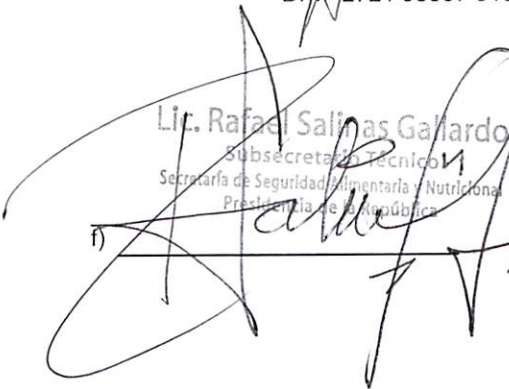
6	Apoyar otras actividades asignadas por el Director de Planificación, Monitoreo y Evaluación y/o las autoridades del Despacho Superior de la SESAN	<ul style="list-style-type: none"> Se participa como apoyo metodológico en análisis de información relacionada a la Canasta básica de alimento.
---	---	--

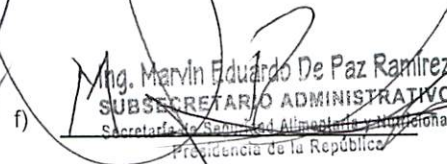
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación de SESAN.

Atentamente,

f) 
 DPI 2721 98307 0101

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

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

f) _____