

# 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-41-2017-029
2. Nombre: Miriam Waleswka Milena Del Valle Navas
3. Unidad Administrativa: Cooperación Externa
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

| No. | ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO  | ACTIVIDADES REALIZADAS  |
|-----|---|---|
| 1   | Apoyo en la elaboración un plan de trabajo inicial y seguimiento de ejecución periódica sobre las actividades del puesto.                               | <ul style="list-style-type: none"><li>• 1.Seguimiento al Cronograma de actividades Subvención 2014 de AECID.</li><li>2.Seguimiento al Cronograma de actividades Subvención AACID.</li><li>3.Seguimiento al Cronograma de Actividades de la Cooperación Internacional no Reembolsable en gestión con Unión Europea.</li><li>4.Actualización y elaboración del Cuadro de proyección de actividades para las metas semanales de la Dirección de Cooperación Externa.</li><li>5. Actualización y elaboración del Cuadro consolidado de los productos alcanzados en las metas semanales de la Dirección de Cooperación Externa.</li><li>6.Seguimiento al Cuadro del Plan Operativo Anual de la Subvención AECID 2014 y cuadro de desembolsos semestrales 2017.</li><li>7.Seguimiento al Cuadro del Plan Operativo de la Subvención AACID y cuadro de informes trimestrales de la Subvención.</li><li>8.Actualización y elaboración mensual del Cuadro de Convenios fuentes asignadas de otros organismos donantes.</li></ul> |
| 2   | Apoyo en la preparación los formatos de acciones de cooperación/coordiación técnica/financiera, que se establezcan con los cooperantes internacionales. | <ul style="list-style-type: none"><li>• 1.Informes de avance y Fichas Técnicas de los Proyectos/Programas tanto en ejecución como en gestión<ul style="list-style-type: none"><li>1.1 Proyecto en cierre. Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico DCI-ALA/2008/020-396.</li><li>1.2 Validar el Sistema de Monitoreo de acciones de Seguridad Alimentaria y Nutricional a nivel territorial en el marco del Plan Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional 2014;</li><li>1.3 Fortalecimiento de la Gobernanza Local en Seguridad Alimentaria y Nutricional (SAN), en el marco del pesan 2016-2020, en el Departamento de Chiquimula, Guatemala. No. 2015DEA013.</li><li>1.4 Proyecto Plataforma Nacional de Información en Nutrición</li></ul></li></ul>  |

|   |  |   |
|---|--|---|
|   |  | <p>(PINN).</p> <p>1.5 Proyecto en gestión. Adaptación Piloto de la Metodología de Graduación de la Pobreza en el Municipio de Santiago Atitlán, Sololá.</p> <p>1.6. Convenios con otros organismos donantes (VM, ACH, HEIFER, PI).</p>  |
| 3 | <p>Apoyo en el seguimiento apropiado a los procesos que se desarrollen de la cooperación internacional no reembolsable.</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1.Seguimiento al cierre del Programa Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico suscrito con la Unión Europea, para posterior rendición de cuentas ante el MINFIN.</li> <li>2.Seguimiento al cierre final de la Subvención 2012 del Proyecto Validar la estrategia de intervención del Pacto Hambre Cero en los municipios priorizados a través de la implementación de herramientas de monitoreo y evaluación de impacto, para poder cumplir con la rendición de cuentas ante el MINFIN.</li> <li>3.Seguimiento a la Dirección de Fortalecimiento Institucional y Responsable Técnico del Proyecto de la Subvención 2014, para finalizar con la revisión del POA, a efecto de consensuar las últimas actividades a desarrollar para el cierre de la misma.</li> <li>4.Apoyar a la Subsecretaría Administrativa y las Direcciones de Fortalecimiento Institucional, Financiera, Administrativa y de Recursos Humanos, para cumplir con las actividades administrativas que se derivan de la Estrategia Operativa de la Subvención 2014 y de la Subvención 2015DEA013 de AACID.</li> <li>5.Seguimiento a la firma del Convenio de Cooperación entre SESAN y CATIE.</li> </ul> |
| 4 | <p>Apoyo en mantener la actualización de expedientes correspondientes a las acciones y/o las relaciones que se establezcan con los cooperantes internacionales; así como en la facilitación de información para elaboración de informes.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1.Seguimiento a las acciones que desarrolla la Delegación de Unión Europea en referencia al posible financiamiento para el nuevo proyecto de Apoyo Presupuestario con Unión Europea.</li> <li>2.Seguimiento a la propuesta que presentara la Fundación CODESPA al Gobierno de Valencia sobre Seguridad Alimentaria y Nutricional.</li> <li>3.Elaboración del Convenio de Coordinación Interinstitucional entre SESAN y CODESPA para trasladarlo a opiniones técnicas y jurídicas.</li> <li>4.Elaboración de Ayudas Memoria y Agendas de las reuniones.</li> </ul>  |
| 5 | <p>Apoyo en la planificación, seguimiento y cumplimiento de los procesos para la gestión de los desembolsos financieros de cooperación.</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1.Seguimiento a la reunión que sostendrá el Sr. Secretario con el Viceministro de Finanzas Públicas, para el acreditamiento de los recursos de INFOM a SESAN por parte de la Tesorería Nacional.</li> <li>2.Reunión con INFOM para verificar porque MINFIN no ha realizado el reintegro de los 823,000 euros aproximadamente a SESAN. Ayuda Memoria de reunión con INFOM.</li> <li>3.Seguimiento a los informes trimestrales técnico y financiero de la Subvención de AACID. Oficio firmado por el señor Secretario y anexos.</li> <li>4.Seguimiento a la modificación geográfica que debe realizarse a la Subvención de AACID para poder ampliar la cobertura a 11 municipios más del Departamento de Chiquimula.</li> <li>5.Seguimiento a las acciones para solicitar el Segundo desembolso de la Subvención 2015DEA013.</li> </ul>  |
| 6 | <p>Apoyo en el seguimiento de los convenios y/o relaciones de cooperación internacional establecidas y formular los informes periódicos respectivos, oportunamente.</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1.Filtrado y verificación mensual del Reporte de gasto y presupuesto del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- tanto para la donación de UE como para las Subvenciones de AECID 2014 y de AACID 2015DEA013.</li> <li>2.Actualizar y elaborar el Cuadro de donaciones con la</li> </ul>  |

|    |  |   |
|----|--|---|
|    |  | <p>información presupuestaria-financiera de las donaciones no reembolsables a cargo de SESAN.</p> <p>3.Actualización y elaboración mensual del Cuadro de Donaciones en tema de SAN, otorgadas a otras instituciones de Gobierno.</p> <p>4.Descarga de documentos de utilización en las actividades de la Dirección.</p> <p>5.Archivo de la documentación realizada de los convenios a cargo.</p>  |
| 7  | <p>Apoyo a otras unidades de la SESAN a nivel central y territorial para garantizar una óptima articulación con los cooperantes internacionales.</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1.Apoyar en la revisión de TDRS, Especificaciones Técnicas para realizar eventos de Talleres de socialización, sensibilización, capacitaciones, compras de insumos, contrataciones, en el marco de las Subvenciones 2014 y de AACID 2015DEA013 otorgadas al Gobierno de la República a través de la SESAN.</li> <li>2.Envío de solicitud de NO OBJECIONES (primera y segunda) para aprobación de los eventos que desarrollan las Subvenciones 2014 y de AACID 2015DEA013.</li> <li>3.Traslado de las No Objeciones autorizadas por AECID y AACID según sea el caso, a las Direcciones a lo interno de SESAN, involucradas en la ejecución de las donaciones.</li> <li>4.Apoyar en la resolución de consultas administrativas del organismo donante para la ejecución de la Subvención 2015DEA013, específicamente en la Segunda No Objeción de la compra de equipo de informática.</li> <li>5.Asistir a la reunión de verificación de medios de la Subvención 2015DEA013, solicitada por la Inga. Paola Arguijo de AACID.</li> <li>6.Apoyar en la revisión de la Minuta de reunión de Comité de Seguimiento, para posterior trasladarla al organismo donante y a la Subsecretaría Administrativa para la correspondiente firma.</li> </ul> |
| 8  | <p>Apoyo en el seguimiento y monitoreo del avance de los proyectos en terreno.</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1.Seguimiento al documento del Proyecto en gestión Adaptación Piloto de la Metodología de Graduación de la Pobreza en el Municipio de Santiago Atitlán, Sololá enviado para aprobación a la sede de AECID en España.</li> <li>2.Seguimiento conjuntamente con Celia Flores, a la respuesta que dará la Dirección de Fortalecimiento Institucional al oficio enviado por Acción contra el Hambre, para que la Asesoría Jurídica de SESAN se pronuncie sobre la conveniencia o no de que se conceda un espacio físico para ACH en las instalaciones de la Delegación Departamental de Zacapa.</li> <li>3.Se elaboró propuesta de Adenda de ampliación de cláusula del Convenio suscrito entre SESAN y ACH, derivado de la adenda realizada al Convenio de Zacapa.</li> </ul>   |
| 9  | <p>Apoyo en la gestión, registro y regularización de las donaciones provenientes de la Cooperación Internacional.</p>                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1.Seguimiento a la ejecución presupuestaria de las donaciones no reembolsables a cargo de SESAN.</li> <li>2.Seguimiento a la solicitud de información realizada a los diferentes organismos donantes, para el registro en la DCE.</li> </ul>   |
| 10 | <p>Apoyo y participación en mesas técnicas para el seguimiento y evaluación de los Programas y Proyectos de la Cooperación cuando así se requiera.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1.Asistir a las reuniones Ordinarias y extraordinarias de Secretaría Ejecutiva de la -CONAPETI- cuando así lo indique la Dirección.</li> <li>2.Acompañamiento en la reunión de Salas Situacionales para conocer la información que ACH, Bioersivity y CATIE someten a consideración del Sr. Secretario para proceder a la implementación del proyecto. Se realizó Ayuda Memoria.</li> </ul>  |

|    |   |  |
|----|---|--|
| 11 | Apoyo en otras actividades que le sean asignadas por el director/a de cooperación externa y/o autoridad superior. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1.Elaboración de informe mensual /de actividades requerido por la Subsecretaría Técnica para entregar a la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, correspondiente al mes de agosto 2017, con el correspondiente CD de logros.</li> <li>2.Asistir al evento del Ministerio de Trabajo, referente al Día de la Lactancia Materna realizado el 1 de agosto de 2017.</li> <li>3.Apoyar a la Dirección de Comunicación Social en las reuniones de planificación que tendrán con los comunicadores de gobierno y de agencias internacionales para consensuar acciones de la Estrategia Nacional para la Desnutrición Crónica -ENPDC-.</li> <li>4.Asistir al Taller Fomento a la Cultura a la Transparencia y Anticorrupción a ser impartido por COPRET el 17 de agosto de 2017.</li> <li>5.Llenar el CV Corto solicitado por la Unidad de Recursos Humanos de SESAN, para brindar información al Congreso.</li> <li>6.Solicitar a la Asistente Admva. de la Dirección la cancelación del evento programado para el 1 de agosto, en el cual se firmaría el Convenio de Cooperación entre CATIE y SESAN.</li> <li>7. Atender a la Dirección de Cooperación Externa, en otras actividades que indique.</li> </ul> |
|----|---|--|

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

Atentamente,

f)   
 DPI 2561 42998 0101

f) 

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

  
 Ctda. Lizett Marie Guzmán Juárez  
 DIRECTORA DE COOPERACIÓN EXTERNA  
 SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL  
 -SESAN-  
 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:

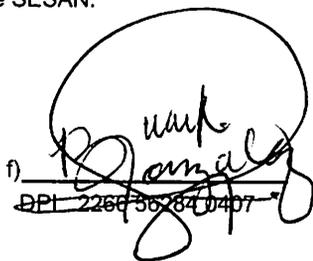
1. Contrato No. DSESAN-42-2017-029
2. Nombre: Belbet Johana González López
3. Unidad Administrativa: Cooperación Externa
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

| No. | ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO   | ACTIVIDADES REALIZADAS  |
|-----|--|---|
| 1   | Apoyo en la gestión administrativa, monitoreo, seguimiento, traslado de informes y documentación requerida por la Dirección de Cooperación Externa.  | <ul style="list-style-type: none"><li>• 1. Apoyo en la elaboración y entrega de informes de actividades externas cubiertas por personal de la DCE.</li><li>2. Apoyo en la actualización y entrega del consolidado de Convenios suscritos por la SESAN con entidades, gubernamentales, de sociedad civil, privadas y de cooperación internacional a la Unidad de Acceso a la Información Pública.</li><li>3. Apoyo en la elaboración de oficios, nombramientos, conocimientos, requisiciones, solicitudes de vehículo y demás documentos relacionados con las actividades de la DCE.</li></ul>   |
| 2   | Apoyo en la agenda de trabajo de las diferentes reuniones de la Dirección de Cooperación Externa para la revisión y actualización de los procesos. Así como en la recopilación de toda la documentación requerida.   | <ul style="list-style-type: none"><li>• 1. Apoyo logístico en reunión entre el Instituto Nacional de Administración Pública INAP y SESAN para abordar el contenido temático de SAN en el curso de Certificación de Conocimientos de Administración Pública.</li><li>2. Apoyo logístico en Reunión de la Plataforma Multiactor del Movimiento Scaling Up Nutrition SUN.</li><li>3. Apoyo logístico en Teleconferencia de la Plataforma Multiactor del Movimiento Scaling Up Nutrition SUN, con representantes delegados de los diversos sectores.</li></ul>  |
| 3   | Apoyo en la coordinación, la recepción, clasificación, registro y distribución de la correspondencia oficial y otros documentos a las distintas Direcciones de la Institución de acuerdo al procedimiento establecido; así como la actualización continua del Directorio de Cooperantes que contenga información sobre cobertura, financiamiento, acciones, alcances, entre otros. | <ul style="list-style-type: none"><li>• 1. Apoyo en la clasificación, distribución y archivo de los documentos de la DCE.</li><li>2. Apoyo en la entrega de documentos al personal de la DCE, como a las diferentes Direcciones de esta Secretaría, dando el seguimiento correspondiente a los mismos.</li><li>3. Apoyo en la actualización del consolidado de convenios suscritos entre diversos actores y SESAN, en el que se informa sobre el objeto del convenio, vigencia, financiamiento, planes de trabajo y resultados de las intervenciones que los actores aliados realizan.</li><li>4. Apoyo en la actualización de la matriz de inventario de convenios en donde se refleja el tipo de apoyo y compromisos que se derivan de la suscripción de los mismos apoyo técnico, financiero y en especie.</li><li>5. Apoyo en la actualización del directorio de cooperantes.</li></ul> |

|   |  |   |
|---|--|---|
| 4 | Apoyo en el seguimiento a solicitudes, convenios de acuerdo a normas y reglamentos de la Dirección de Cooperación Externa e informar sobre el proceso en que se encuentra la documentación o gestión requerida.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyo en la gestión y firma del convenio entre INAP y SESAN.</li> <li>2. Apoyo en el seguimiento de gestión y firma del convenio entre CATIE y SESAN.</li> <li>3. Apoyo en la gestión y firma de la adenda al convenio entre el Consejo Departamental de Desarrollo de Zacapa y SESAN.</li> <li>4. Apoyo en la gestión y firma de la adenda entre Acción contra el Hambre y SESAN.</li> </ul> |
| 5 | Apoyo en otras que sean asignadas por el titular de la Dirección de Cooperación Externa y las autoridades superiores de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN- para el cumplimiento de la Política de Seguridad Alimentaria y Nutricional y su Plan Estratégico. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyo en la gestión de movilización de personal de la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación de SESAN para conferencia sobre la Estrategia Nacional para la Prevención de la Desnutrición Crónica en la Universidad de San Carlos de Guatemala -USAC-.</li> </ul>  |

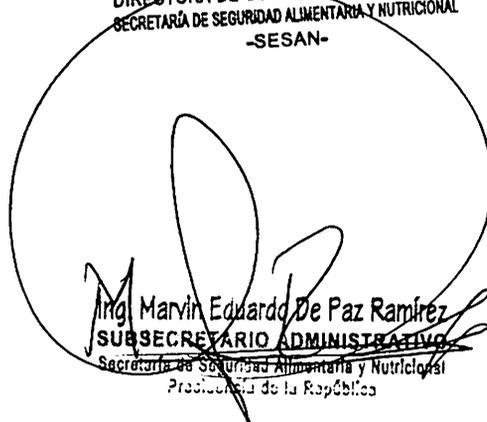
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Cooperación Externa de SESAN.

Atentamente,

  
 DPT 2268 56784 0407

  
 Licda. Lizett Marie Guzmán Juárez  
 DIRECTORA DE COOPERACIÓN EXTERNA  
 SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL  
 -SESAN-

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

  
 Mrg. 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-43-2017-029 ✓
2. Nombre: María Elena Ortiz Estrada ✓
3. Unidad Administrativa: Cooperación Externa ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

| No. | ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO  | ACTIVIDADES REALIZADAS ✓  |
|-----|---|---|
| 1   | Apoyo en la gestión, y seguimiento de proyectos ante organismos internacionales, que respondan a las prioridades de la Estrategia para la Desnutrición Crónica.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción del Acta de Negociación del Proyecto Crecer Sano, con el Banco Mundial.</li> </ul>   |
| 2   | Apoyo en la coordinación de la gestión en programas o proyectos que su naturaleza sea de apoyo presupuestario.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción del Oficio O/DCP/SNOP/DNCI/ 416/2017, copia certificada de la Negociación de la Operación con el Banco Mundial.</li> <li>Lectura de la Ayuda Memoria del Banco Mundial, misión MIDES- sobre transferencias monetarias condicionadas.</li> </ul>  |
| 3   | Apoyo en la elaboración de Informes correspondientes a la gestión en proyectos de apoyo presupuestario, atendiendo la normativa aplicada o a este tipo de financiamiento.                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización de la Ficha del Proyecto Crecer Sano, a ser financiado con fondos del Banco Mundial, tomando en consideración el Acta de Negociación firmada por las partes</li> </ul>   |
| 4   | Elaborar informes ejecutivos, minutas y ayudas memorias, que correspondan a resultados acordados entre las partes en reuniones bilaterales nacionales y/o internacionales relacionadas con Cooperación Externa. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción del Oficio O/DCP/SNOP/DNCI/ 416/2017, copia certificada de la Negociación de la Operación con el Banco Mundial.</li> <li>Elaborar informe de Trabajo sobre la presentación de Resultados Proyectos con OPS, en el marco de la subcomisión de Agua y Saneamiento</li> </ul>                           |
| 5   | Apoyo en la formulación de los aportes a los informes periódicos y memorias de labores de la SESAN, que correspondan a la Dirección de Cooperación Externa.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar con COPREDEH la información sustantiva en el tema de cumplimiento de las Recomendaciones de la Convención Internacional de Derechos Humanos y la Comisión Interamericana de Derechos Humanos</li> </ul>  |
| 6   | Apoyo en la elaboración de informes de cumplimiento que deba presentar la SESAN a otras instancias de gobierno, en temas de cooperación y temas sobre enfoque de género.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistir a la Celebración del Día de la Mujer Garífuna Foro Situación de la Mujer Garífuna y Afrodescendiente de Guatemala.</li> <li>Elaborar informe de trabajo sobre el Foro de la Mujer Garífuna</li> <li>Elaborar Informe de las Acciones en el tema de Género realizadas en el marco de la SAN.</li> </ul> |

|    |  |  |
|----|--|--|
| 7  | Apoyo en la elaboración de informes de cumplimiento que deba presentar la SESAN a otras instancias de gobierno, en temas sobre transparencia y rendición de cuentas, así como ante el Foro Interinstitucional de Derechos Humanos, coordinado por COPREDEH para los informes periódicos universales. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Remitir el Informe de Trabajo de a la Participar en la reunión de trabajo para atender el Compromiso de Estado de Guatemala, sobre el Informe vinculado a la SESAN y que formará parte del informe ante el Consejo de Derechos Humanos para el 3er. Informe sobre el Examen Periódico Universal (EPU)</li> <li>Conformación de la Carpeta de CEDAW para que la Secretaría esté informada para atender a la Visita de la Comisión Interamericana de Derechos Humanos.</li> <li>Participación en el Foro Interinstitucional Foro Gobernanza de Internet (IGF).</li> </ul> |
| 8  | Contribuir en la planificación y cumplimiento de los procesos de gestión y aceptación de la cooperación financiera reembolsable y no reembolsable.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Atender al Sr. Roberto Calderón, consultor del PMA, sobre el Informe Final Revisión Estratégica de la Situación de SAN con énfasis en la DC</li> </ul>  |
| 9  | Redactar y elaborar presentaciones, informes, memorandos y otros documentos que se le soliciten.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Participar en la Presentación del Sistema Nacional de Información sobre la Violencia contra la Mujer, para elaborar el Folleto Hombre y Mujeres en Guatemala.</li> </ul>  |
| 10 | Apoyo en el seguimiento de los convenios y/o relaciones de cooperación internacional establecidas, en el marco de desembolsos y apoyo presupuestario; y formular los informes periódicos respectivos, oportunamente  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Trasladar la Matriz de Convenios actualizados en atención a la solicitud planteada por la Dirección de cooperación Externa.</li> </ul>  |
| 11 | Apoyo en otras que le sean asignadas por el director/a de cooperación externa y/o autoridad superior.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Participación en el Taller de análisis CIF y obtener un Diploma de Participación.</li> <li>Seguimiento al oficio para solicitar apoyo a la ONU para facilitar el viaje del Secretario a Ginebra Suiza; con ONU Mujeres.</li> <li>Participar en el 5o. monitoreo de la Ventana de los 1000 días, presentada por la Alianza por la Nutrición.</li> </ul>  |

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

Atentamente,

*Maria Eduarda De Paz*  
 DPI 1827 47050 0101

*Lizett Marie Guzmán Juárez*  
 \_\_\_\_\_

*Rafael Salinas*  
 Lic. Rafael Salinas  
 Subsecretario Administrativo  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 Presidencia de la República

Licda. Lizett Marie Guzmán Juárez  
 DIRECTORA DE COOPERACIÓN EXTERNA  
 SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL  
 -SESAN-

*Marvin Eduardo De Paz Ramírez*  
 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, ✓ que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-044-2017-029 ✓

2. Nombre: Jeanina Ponce Sosa ✓

3. Unidad Administrativa: Despacho Superior ✓

4. A continuación detallo las actividades realizadas:

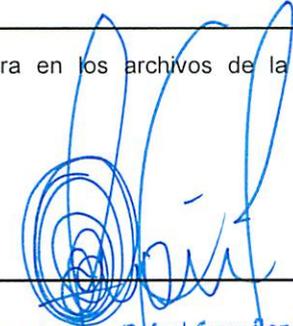
| No. | ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO  | ACTIVIDADES REALIZADAS ✓   |
|-----|---|--|
| 1   | Recibir y cursar la correspondencia, convocatorias a reuniones ordinarias y extraordinarias, elaborar las propuestas de agenda, con la debida anticipación, llevar registro de participación de cada representante y verificar el quórum en cada reunión de INCOPAS | <ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en la preparación, programación, convocatoria, organización y acompañamiento a la reunión extraordinaria de INCOPAS, en el mes de agosto de 2017.</li><li>• Se apoyó en la elaboración de propuesta de la agenda, se actualizó el registro de participación de cada representante titular y suplente.</li></ul> |
| 2   | Preparar y elaborar las Actas de las Asambleas de la INCOPAS, así como el registro, control y seguimiento de las resoluciones que emanen y el archivo de las mismas.  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en la preparación y elaboración del acta de la reunión de INCOPAS del mes de agosto de 2017, procediendo de conformidad con lo que establece la Ley.</li><li>• Se apoyó en el registro, control y seguimiento de las resoluciones emanadas y archivo de la misma.</li></ul>                                     |
| 3   | Facilitar el proceso de elección de representantes ante el CONASAN, a fin de que el mismo se lleve a cabo conforme al mecanismo establecido en el Reglamento  | <ul style="list-style-type: none"><li>• No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.</li></ul>  |
| 4   | Facilitar la comunicación entre los miembros de la INCOPAS  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en la facilitación de la comunicación verbal y escrita entre los miembros de INCOPAS, redacción de correspondencia electrónica, impresa y llamadas telefónicas entre titulares y suplentes y con otras instancias.</li></ul>  |

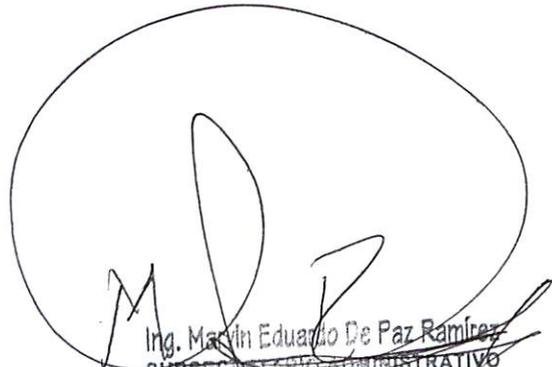
|   |   |  |
|---|---|--|
| 5 | Proponer la integración de comisiones de trabajo para asuntos específicos de interés a los representantes de la INCOPAS y ser parte de las mismas | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó la coordinación para la planificación e integración de las comisiones de trabajo, según los ejes estratégicos direccionados por el Plan Estratégico 2013-2017 de INCOPAS. Se apoyó la elaboración del plan correspondiente al segundo semestre del año 2017, que incluye la estrategia de incidencia, estrategia de comunicación y manual de visibilidad de la instancia.</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 1615 61799 0101

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

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

## INFORME DE ACTIVIDADES

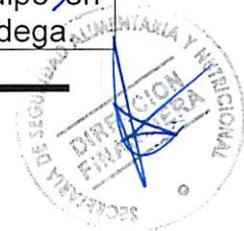
Guatemala, 31 de agosto de 2017. ✓

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

1. Contrato No: DSESAN-45-2017-029 ✓
2. Nombre: Edwin Noé Hernández Barco.
3. Dirección: Dirección Financiera.
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

| No. | TÉRMINOS DE REFERENCIA  | ACTIVIDADES REALIZADAS   |
|-----|---|--|
| 01  | a) Apoyo en la revisión, conteo físico y codificación de bienes fungibles y no fungibles. | Se apoyó en recepción, revisión y codificación de bienes de activos fijos adquiridos en el presente mes por la SESAN.<br>Se apoyó en entrega de equipo y mobiliario en las oficinas centrales y para las delegaciones departamentales de SESAN.<br>Se apoyó en levantado de inventario físico de los bienes de activos fijos y su codificación en las oficinas centrales de SESAN.<br>Se apoyó en levantado de inventario en delegaciones departamentales de San Marco y Quiché.<br>Se apoyó en revisión y recepción de bienes de activos fijos y fungibles, a personal al cual se le rescindió contrato en el presente mes.<br>Se apoyó en recepción de equipo y mobiliario en mal estado para baja, así como también el mobiliario y equipo en buen estado, y se almacenó en bodega. |



|    |   |   |
|----|---|---|
| 02 | b) Apoyo en la actualización de registros auxiliares de inventarios, tarjetas de responsabilidad y otros.   | Se apoyó en la actualización del Libro Auxiliar de Inventario de bienes de activos fijos.<br>Se apoyó en la actualización de las tarjetas de responsabilidad del personal de SESAN, de oficinas centrales y de las Delegaciones Departamentales.<br>Se apoyó en elaboración de certificaciones de inventario de bienes de activos fijos de SESAN. |
| 03 | c) Apoyo en el archivo de todo tipo de documentos relacionados con altas y bajas de los bienes inventariables.  | Se apoyó en archivo de Oficios recibidos durante el presente mes en el área de Inventarios.<br>Se apoyó en revisión y archivo de 1-H.<br>Se apoyó en revisión y archivo de tarjetas de responsabilidad de bienes de activos fijos y fungibles; anuladas y canceladas.   |
| 04 | d) Otras actividades asignadas por el titular de la Dirección Financiera y las autoridades superiores de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional –SESAN. | Se apoyó en actividades de cierre de mes en la Dirección Financiera.  |

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

Atentamente,

f)   
 Edwin Noé Hernández Barco  
 DPI No. 2657 14915 1201

f)   
 Arellia Cecibel Juárez Bonilla  
 DIRECTORA FINANCIERA  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-  
 (Directora)

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

# 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 durante el mes de **agosto de 2017**, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS TECNICOS, que a continuación se describe:

1. **Contrato No:** DSESAN-46-2017-029 ✓
2. **Nombre:** Jenifer Lubeth Figueroa Lima ✓
3. **Dirección:** FINANCIERA
4. **A continuación detallo las actividades realizadas:**

| No. | TERMINOS DE REFERENCIA   | ACTIVIDADES REALIZADAS  |
|-----|--|---|
| 01  | a) Apoyo en la gestión administrativa, monitoreo, seguimiento, traslado de informes y documentación de soporte de la gestión financiera de la SESAN. | 1. Se apoyó en la elaboración de OFICIOS, CIRCULARES, MEMOS, PROVIDENCIAS y PEDIDOS y NOMBRAMIENTOS de la Dirección Financiera.<br>2. Recepción de documentos varios.<br>3. Coordinación de envío de expedientes varios, a diferentes instituciones.<br>4. Apoyo a la integración de información y seguimiento para dar respuesta a diferentes informes solicitados a la Dirección Financiera.<br>5. Recepción de expedientes para pago.<br>6. Se remitió a todo el equipo de la Dirección Financiera información y documentación trasladada por otras Direcciones. |
| 02  | b) Apoyo en la actualización del auxiliar electrónico y físico de la correspondencia y documentos de soporte de la gestión financiera de la SESAN.   | 1. Se escaneo la papelería que ingresó y egresó de la Dirección Financiera.<br>2. Escaneo de CUR con sus documentos de soporte.<br>3. Archivo físico y digital de oficios y documentos varios para respaldo de la Dirección.  |
| 03  | c) Apoyo en la gestión y preparación de informes de gestión de las diferentes donaciones que administra la SESAN.                                    | 1. Se apoyó en la revisión y análisis de documentos y expedientes del Programa de Apoyo a la política de SAN.   |

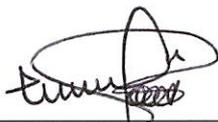


|    |   |  |
|----|---|--|
|    |   | <p>2. Apoyo con la revisión y control de los expedientes pagados con Subvenciones.</p> <p>3. Apoyo en la integración y traslado del Informe trimestral de Avance técnico y financiero del proyecto "Fortalecimiento de la Gobernanza Local en Seguridad Alimentaria y Nutricional (SAN), en el marco del PESAN 2016-2020, en el Departamento de Chiquimula, Guatemala"</p> |
| 04 | <p>d) Otras que se le sean asignadas por el titular de la Dirección Financiera y las autoridades superiores de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República – SESAN-.</p> | <p>1. Se apoyó en las actividades de cierre de fin de mes.</p> <p>2. Apoyo en dar seguimiento a las observaciones vertidas en expedientes trasladados a diferentes direcciones de la SESAN.</p> <p>3. Se apoyó en actividades varias solicitadas por la Directora Financiera.</p>  |

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

Atentamente,

f)



Jenifer Figueroa  
DPI No.2660 85296 0101

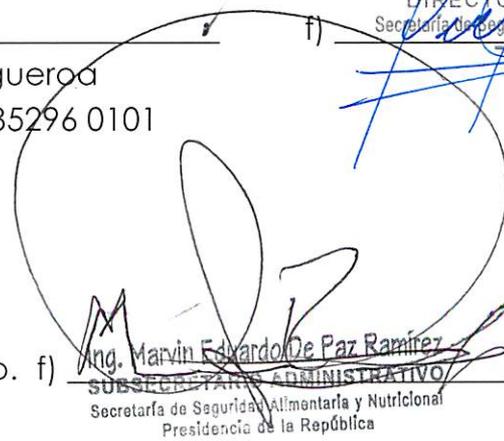
f)

Hercilia Cocibel Suarez Bonilla  
DIRECTORA FINANCIERA  
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
SESAN-



Vo.Bo. f)

Ing. Marvin Eduardo De Paz Ramirez  
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
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-47-2017-029
2. Nombre: Eduardo Jacobo Lechuga Caal
3. Unidad Administrativa: Planificación, Monitoreo y Evaluación
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

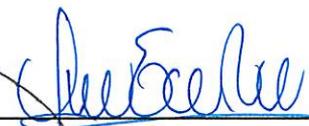
| No. | ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO   | ACTIVIDADES REALIZADAS   |
|-----|--|--|
| 1   | Realizar procesos de desarrollo de aplicaciones informáticas de uso institucional y/o vinculadas al Sistema de Información Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional –SIINSAN- | <ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en la creación de modulo de reasignar comunidades en Documentación ENPDC</li><li>• Apoyo En crear una vista para ver todos los reportes en cada tipo de region en informe laboral</li><li>• Apoyo en la optimizan de la carga de imágenes de puestos de salud en monimil</li></ul> |
| 2   | Realizar procesos de diseño, creación y optimización de bases de datos institucional y/o del SIINSAN.  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en optimizar la base de datos de Documentacion ENPDC para reasignar comunidades y agua saneamiento</li><li>• Apoyo en optimizar la base de datos de informe laboral para la vista de revisión de reportes</li></ul>  |
| 3   | Apoyar las tareas que faciliten la automatización de procesos institucionales y/o vinculados al SIINSAN.   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en la creación de formulario de Agua y Saneamiento</li></ul>   |
| 4   | Apoyar los procesos de actualización del portal electrónico del SIINSAN, así como subsistemas de uso institucional en ambiente web.  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en la creación de correo para el envió de archivos de respaldo y aprobación / rechazo</li></ul>  |
| 5   | Realizar los procesos de documentación de sistemas informáticos institucionales y/o del SIINSAN.   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Documentación de código fuente de la app monimil</li><li>• Apoyo de Documentación de código fuente en informe laboral</li><li>• Apoyo de Documentación de código fuente en Documentación ENPDC</li></ul>   |
| 6   | Apoyar en los procesos de soporte a usuario del SIINSAN  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en la creación de usuarios en la base de datos de informe laboral</li><li>• Apoyo a los usuarios para la utilización de la aplicación de informe laboral</li></ul>   |

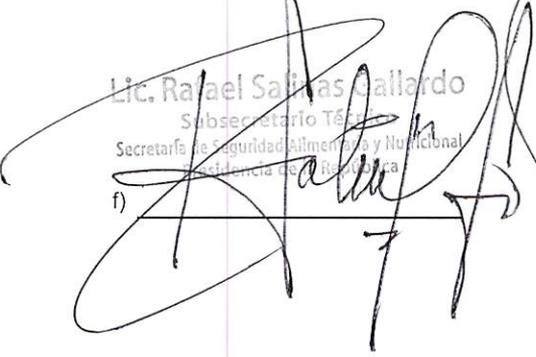
|   |  |   |
|---|--|---|
| 7 | Apoyar los procesos de administración de plataforma informática vinculada a las aplicaciones informáticas institucionales y/o del SIINSAN (copias de respaldo, alta disponibilidad, optimización de sistemas operativos, etc.) | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo con copias de respaldo para la aplicación informe laboral</li> <li>• Apoyo en copias de respaldo para la aplicación Documentación ENPDC</li> </ul> |
| 8 | Apoyar y dar seguimiento técnicamente a las consultorías vinculadas al SIINSAN, en los aspectos de desarrollo de aplicaciones informáticas y/o de regularización de bases de datos.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• No se realizo ninguna actividad</li> </ul>   |
| 9 | 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>• Actualización de catalogos de usuarios en informe laboral</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)   
 DPT 2519 37801 0101

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 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-48-2017-029
2. Nombre: Priscila Elizabeth García Barrios
3. Unidad Administrativa: Subsecretaría Técnica
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

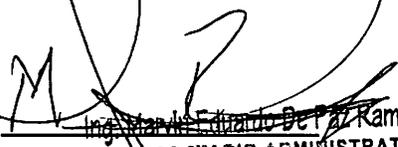
| No. | ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO   | ACTIVIDADES REALIZADAS   |
|-----|--|--|
| 1   | Apoyar en la elaboración y traslado de informes de trabajo, comisiones y oficios de seguimiento para las reuniones del personal y de las instituciones involucradas en el desarrollo de la Estrategia Nacional para la Reducción de la Desnutrición Crónica. | <ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en el traslado de informes, oficios, en el seguimiento para las reuniones y correspondencia de la Estrategia Nacional para la Reducción de la Desnutrición Crónica.</li></ul> |
| 2   | Apoyo en la logística de las reuniones y talleres de seguimiento de la Estrategia Nacional para Reducción de la Desnutrición Crónica.  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Se brindó apoyo logístico en las reuniones establecidas de la Estrategia Nacional para la Reducción de la Desnutrición Crónica.</li></ul>  |
| 3   | Apoyar a la Subsecretaría Técnica en la edición de informes y solicitudes que le son requeridas derivados del seguimiento a la Estrategia Nacional para la Reducción de la Desnutrición Crónica.   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en las solicitudes e informes requeridos, en cuanto al seguimiento a la Estrategia Nacional para la Reducción de la Desnutrición Crónica.</li></ul>                           |
| 4   | Llevar un control del archivo de la correspondencia recibida y enviada los departamentos priorizados por la Estrategia.  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en el control de los documentos recibidos y enviados por los 4 departamentos de la Estrategia Nacional para la Reducción de la Desnutrición Crónica.</li></ul>                |
| 5   | Realizar monitoreo, seguimiento y traslado de los informes, planificación, actas y documentos de respaldo de las reuniones y talleres realizados en seguimiento a la implementación de la Estrategia Nacional para la Reducción de la Desnutrición Crónica.  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en el seguimiento, el traslado de los informes y documentos de las reuniones de acuerdo a la Estrategia Nacional para la Reducción de la Desnutrición Crónica.</li></ul>      |
| 6   | Apoyo para el registro, proceso y actualización de los informes especiales, comisiones específicas, mesas técnicas de la Subsecretaría Técnica.  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en el registro, control de la correspondencia y seguimiento a las mesas técnicas de la Subsecretaría Técnica.</li></ul>   |

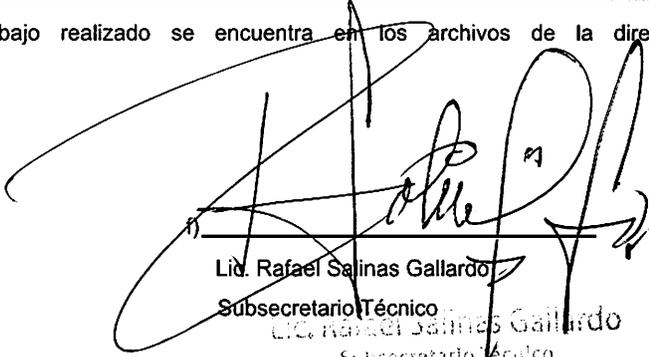
|   |  |   |
|---|--|---|
| 7 | Otras actividades que le sean requeridas por el Despacho Superior y la Subsecretaria Administrativa. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se brindó apoyo en el traslado de los informes de trabajo, solicitados por Despacho Superior.</li> </ul> |
|---|--|---|

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

Atentamente,

f)  ✓  
 DPI 2487 95376 0101

  
 f) ~~Ingeniero Edmundo De la Cruz Ramírez~~  
**SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO**  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 Presidencia de la República

f) 

**Lic. Rafael Salinas Gallardo**  
**Subsecretario Técnico**  
 Lic. Rafael Salinas Gallardo  
 Subsecretario Técnico  
 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:

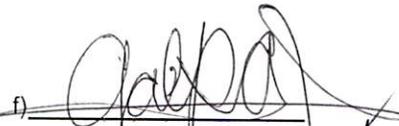
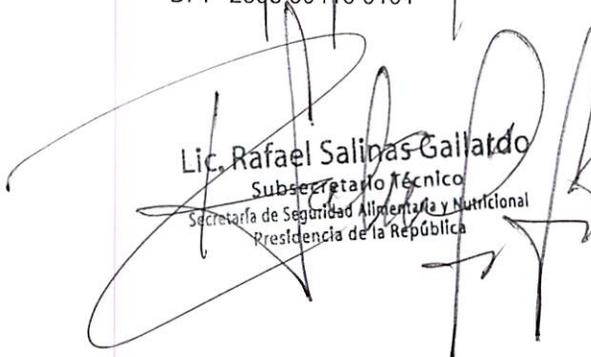
1. Contrato No. DSESAN-49-2017-029
2. Nombre: Ana Gabriela Rosas García
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

| No. | ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO  | ACTIVIDADES REALIZADAS   |
|-----|---|--|
| 1   | a) Elaborar reportes de seguimiento e informes relacionados con la Vigilancia Nutricional y la Seguridad Alimentaria y Nutricional.   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo para la elaboración análisis del comparativo de la red de puestos de salud reportada oficialmente por MSPAS y la última versión del catálogo elaborado por las Delegaciones de SESAN</li></ul>   |
| 2   | b) Dar seguimiento a los procesos o actividades de Sistemas de Vigilancia Epidemiológica de Salud y Nutrición que le sean asignados.  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo para el análisis de la base de datos de MONIMIL julio como base para la elaboración de informes</li></ul>  |
| 3   | c) Elaborar y/o facilitar la transferencia de guías metodológicas, manuales, instrumentos e información técnica para el personal de las Delegaciones, para apoyar las tareas de recolección, procesamiento y análisis de datos de los sistemas de monitoreo que le sea asignados; | <ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo para la elaboración de la propuesta de instrumento para la recolección de datos de MONIMIL septiembre</li><li>• Apoyo para la elaboración del instructivo de recolección de información para MONIMIL septiembre</li></ul>  |
| 4   | d) Elaborar informes técnicos con base en la información recopilada en el Sistema de Monitoreo y/o Alerta oportuna.   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo para la elaboración de borrador del informe ejecutivo de MONIMIL Julio</li><li>• Apoyo para la consolidación del informe final ejecutivo de MONIMIL julio</li><li>• Apoyo para la elaboración de borrador de informe final de MONIMIL julio</li><li>• Apoyo para la consolidación del informe final de MONIMIL julio</li></ul> |
| 5   | e) Monitorear los procesos de recolección y registro de datos en las aplicaciones del SIINSAN que le sean asignadas y facilitar la aplicación de medidas correctivas;   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo para la elaboración del informe de revisión de boletas ingresadas al SIINSAN y aplicación de medidas correctivas de MONIMIL julio</li></ul>  |
| 6   | f) Apoyar al equipo de la Dirección de Fortalecimiento Institucional en aspectos técnicos de su competencia cuando le sea requerido;  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo para facilitar de la presentación y discusión de resultados de MONIMIL julio con los 22 Delegados Departamentales</li></ul>  |

|   |   |   |
|---|---|---|
| 7 | g) Apoyar los procesos de revisión, consolidación y seguimiento de aspectos operativos vinculados a la Estrategia Nacional para la Prevención de la Desnutrición Crónica  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo para la elaboración de gráficas resumen y borrador de presentación de MONIMIL julio para CONASAN y Gabinete de Ministros, como parte de las acciones de monitoreo de avance del Programa Primer Nivel de Atención de la ENPDC</li> <li>• Apoyo para la elaboración del informe especial de resultados de MONIMIL julio para los 7 Departamentos priorizados en la ENPDC</li> </ul> |
| 8 | h) Apoyar procesos de capacitación identificados con entidades académicas y otras instituciones para fortalecer las Delegaciones Departamentales de la SESAN y otras organizaciones vinculadas con la Seguridad Alimentaria y Nutricional que le sean requeridas; | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo para la capacitación sobre acciones de la ventana de los mil días y su monitoreo, según requerimiento de la Dirección de Fortalecimiento Institucional</li> </ul>  |
| 9 | i) Otras actividades que le sean requeridas por el Despacho Superior y la Dirección.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistencia a la presentación de resultados del Quinto monitoreo de acciones de la Ventana de los Mil Días, realizada por Alianza por la Nutrición en apoyo a la revisión de otros informes relacionados con el monitoreo de la ventana de los mil días</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 2398 504 16 0101  
  
**Lic. Rafael Salinas Gallardo**  
 Subsecretario Técnico  
 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-  
  
**Ing. Marvin Eduardo De Paz Ramirez**  
 SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 Presidencia de la República