

Informe de Actividades Julio 2017 ✓

Guatemala 31 de julio 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 JULIO de 2017, ✓ con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO PROFESIONAL, ✓ que a continuación se describe: ✓

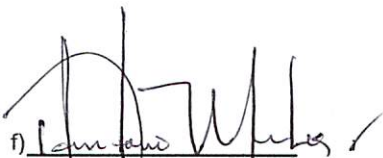
1. Contrato No. DSESAN-01-2017-029 ✓
2. Nombre: David Antonio Morales Gutierrez ✓
3. Unidad Administrativa: Despacho Superior
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

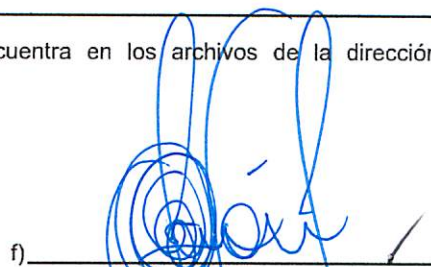
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Asesorar y analizar las acciones legales que de forma preventiva o reactiva permitan la defensa y protección de los intereses de la Secretaría de Seguridad Alimentaria.	• Asesoría al Secretario en cuanto a que su gestión se encuentra enmarcada en la legislación vigente y para la toma de decisiones.
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.	• Se procuró expedientes en el Ministerio Público por requerimientos de información.
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.	• Se apoyó en que los documentos emanados por SESAN se encontraran enmarcados en la normativa legal.
4	Analizar la documentación legal que deba emitirse en expedientes que sean conformados por las distintas Direcciones de la Secretaría.	• Se analizaron documentos puestos a mi consideración sobre aspectos legales y jurídicos de asuntos de la SESAN.

5.	Comparecer ante cualquier entidad pública o privada para gestionar y procurar actuaciones relacionadas con lo jurídico y legal institucional.	Se asistió al Ministerio Público a presentar información requerida por fiscalía.
----	---	--

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 Diaz
Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Presidencia de la Republica


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

Informe de Actividades Julio 2017 ✓

Guatemala 31 de julio 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 JULIO de 2017, ✓ con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, ✓ que a continuación se describe:

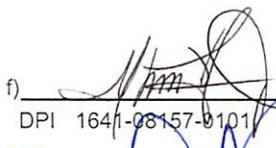
1. Contrato No. DSESAN-02-2017-029 ✓
2. Nombre: Mirian Lorena Velásquez Jerónimo ✓
3. Unidad Administrativa: Planificación, Monitoreo y Evaluación ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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.	-Se apoyó en la fase de integración del POASESAN 2018 para entrega de acuerdo a los lineamientos de SEGEPLAN y MINFIN. -Se apoyó en la recopilación, análisis y consolidación de la información del seguimiento del POA SESAN correspondiente al mes de julio de 2017.
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	- Se apoyo a los enlaces institucionales en el proceso de ingreso de estructuras programáticas de POASAN 2018, a las aplicaciones del SIINSAN. - Se apoyó en la recopilación, análisis y consolidación de la información del seguimiento del POASAN correspondiente al mes de julio de 2017, de las instituciones ejecutoras directas Análisis al avance en la ejecución presupuestaria de las intervenciones (productos y subproductos). Análisis al avance en la ejecución física de las intervenciones de la planificación operativa anual y de planes y/o estrategias específicas -Apoyo en los insumos de análisis para eficientar la ejecución del POASAN 2017 presentados en reunión extraordinaria de CONASAN en el mes de julio.
3	Apoyar en la formulación de indicadores que permitan la medición institucional.	No aplica para el periodo del presente informe.
4	Apoyar en la elaboración de manuales relacionados a la elaboración de Planes Operativos Anuales de la Secretaría, y de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	-Se apoyó la socialización del Plan de Monitoreo Guía para el Seguimiento de las ejecución que realizan las Direcciones que integran la SESAN, previa revisión y readecuación del mismo.
5	Apoyar otras actividades asignadas por el Director de Planificación, Monitoreo y Evaluación y/o las autoridades del Despacho Superior de la SESAN.	-Se realizaron respuestas técnicas para instituciones ejecutoras del SINASAN con referencia al POA SAN 2017.

		• -Participación en reuniones en representación de la SESAN. • -Participación en la capacitación de Gobierno Abierto impartida en la SESAN por el INAP y Gobierno Abierto Guatemala.
--	--	---

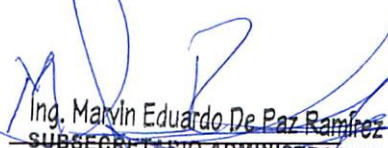
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación de SESAN.

Atentamente,

f)  DPI 1641-08157-0101

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

Lic. Rafael Salinas Galarza
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

GUATEMALA, 31 DE JULIO 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 julio de 2017, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL, que a continuación se describe:

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

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
01	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 el acompañamiento y monitoreo de asambleas comunitarias en municipios del departamento de Alta Verapaz. • Apoyar la elaboración del esquema para informes de acompañamiento y monitoreo de asambleas comunitarias. ✓
02	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	• Apoyar la elaboración del plan integrado para el fortalecimiento de capacidades en SAN y Educación Para Cambio de Comportamiento. ✓ • Apoyar la unificación y análisis de los listados de participantes de las tres etapas de la fase I de los talleres municipales de la Estrategia Nacional de la Prevención para la Desnutrición Crónica. ✓



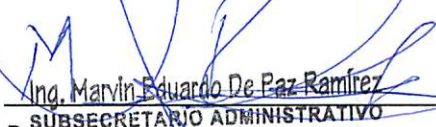
	acciones en prevención de la desnutrición crónica en los departamentos priorizados.	
03	Apoyar el proceso de fortalecimiento de capacidades de las Comisiones de Seguridad Alimentaria Nutricional a nivel municipal -COMUSAN- y organizaciones del sistema de consejos de desarrollo, con el fin de propiciar y promover la participación y gestión en SAN a nivel local.	Apoyar la sistematización de los talleres municipales de la Estrategia Nacional para la prevención de la Desnutrición Crónica, de la fase I.
04	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-	- Contribuir con la elaboración de la guía metodológica para las asambleas comunitarias. - Apoyar la revisión de la guía metodológica del diplomado de Comunicación para el desarrollo y gobernanza en SAN.
05	Facilitar procesos de fortalecimiento en el recurso técnico de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	Facilitar la validación y mejora de boleta de monitoreo para asambleas comunitarias.
06	Otras actividades que sean requeridas por el Director de Fortalecimiento Institucional y el Despacho Superior	- Contribuir a la Validación de la boleta para diagnóstico comunitario sobre la situación de agua y saneamiento. - Apoyar la elaboración de términos de referencia para personal de cambio de comportamiento de MIDES.

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) 
Nombre Cecilio Dadaí Ovando Azurdia
DPI 1857 48287 0116

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

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

Informe de Actividades Julio 2017

Alta Verapaz 31 de julio 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 JULIO de 2017, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TECNICO, 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:

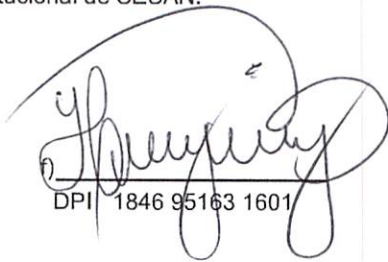
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyar la conformación y funcionamiento de las Comisiones Municipales de Seguridad Alimentaria y Nutricional (COMUSAN), para la implementación de acciones de Seguridad Alimentaria y Nutricional y promover su participación en los Consejos Municipales;	• Implementación de Replicas de Talleres para implementación de Estrategia Nacional para la Prevención de la Desnutrición crónica, con actores locales y líderes comunitarios del municipio de Panzos. • Sensibilización de actores locales en COMUDE sobre implementación de Estrategia Nacional para la Prevención de la Desnutrición Crónica en el municipio. COMUSAN del municipio de Senahu
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.	• Apoyo en la planificación 2017, de la Comisión Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional en el municipio de Panzos. • Apoyo en la planificación 2017-de la Comisión Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional en el Municipio de Senahu.
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.	• Apoyo, participación y recolección de información para la realización de informes para la Delegada Departamental sobre los avances realizados en el municipio de Senahu. • Apoyo, participación y recolección de Información para la realización de informes para la Delegada Departamental sobre los avances realizados en el Municipio de Panzos.
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.	• Apoyo, participación y seguimiento en la elaboración del Plan Operativo Anual (POASAN) para el municipio de Panzos. • Apoyo, participación y seguimiento en la elaboración del Plan Operativo Anual (POASAN) para el municipio de Senahu.

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.	• 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. • Apoyo y participación de Sala Situacional del municipio de centro de salud Telemán Panzos, en donde se presentó informe sobre cobertura de programas, así como los casos con Desnutrición Aguda.
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.	• Apoyo en la visita al centro de salud del municipio de Senahu, para la obtención de datos semanales, de casos reportados con Desnutrición Aguda. • Apoyo en la visita al centro de salud del municipio de Panzos, para la obtención de datos semanales, de casos reportados con Desnutrición Aguda.
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.	• 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.
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.	• visita de Monitoreo de Desnutrición Aguda al centro de salud de aldea Telemán, dando seguimiento a casos de niños de desnutrición aguda detectados en el municipio de Panzos. • Visita de monitoreo a centro de salud de Senahu seguimiento a casos de niños identificados con desnutrición Aguda.
9	i) Consolidar, actualizar, registrar y reportar mensualmente a la Delegación Departamental de la SESAN, la información generada en los COMUDES.	• Apoyo en la participación, presentación de informe, bitácoras y seguimiento de avances presentados en COMUDE del municipio de Panzos a la Delegación Departamental. • Apoyo en la participación, presentación de informe, bitácoras y seguimiento de avances presentados en COMUDE del municipio de Senahu a la Delegación Departamental.
10	j) Impulsar las acciones incluidas en el Plan Operativo Anual, la difusión de la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	• 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. • 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.
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.	• Apoyo, seguimiento y actualización del Mapeo de actores que realicen acciones de interés para la Seguridad Alimentaria y Nutricional en el municipio de Panzos. • Apoyo, seguimiento y actualización del Mapeo de actores que realicen acciones de interés para la seguridad Alimentaria y Nutricional en los municipio de Senahu.
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.	• Realización de reporte semanal para entregar a la delegada departamental con las actividades realizadas en los municipios de Panzos y Senahu. • Apoyo en la realización de bitácora semanal a la Institución con las actividades realizadas en los municipios de Panzos y Senahu.
13	m) Otras actividades que sean requeridas por el Despacho Superior y la Dirección.	• Apoyo en la elaboración de informe de actividades programadas y realizadas durante el mes en los municipios de Panzos y Senahu.

- Apoyo en la presentación de Medios de verificación del trabajo realizado.

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) 
Hugo González Oriano
SECTOR 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. Marvin Eduardo De Paz Ramírez
SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Presidencia de la República

INFORME DE ACTIVIDADES ✓

Guatemala 31 de julio 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 julio 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-06-2017-029 ✓
2. Nombre: José Estuardo García reyes ✓
3. Unidad Administrativa: Dirección de Fortalecimiento Institucional ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTATO	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.	1.- Elaboración y Revisión de la Presentación AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO EN EL CONTEXTO DE LA ESTRATEGIA NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE LA DESNUTRICIÓN CRÓNICA ✓

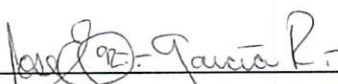


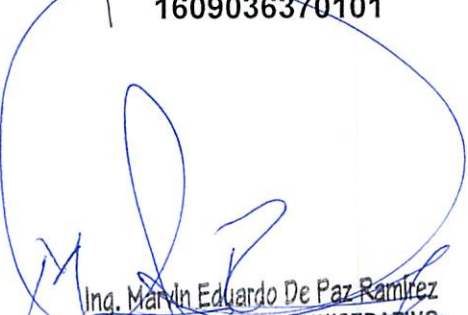
2	Apoyar el proceso de fortalecimiento de capacidades de las Comisiones de Seguridad Alimentaria Nutricional a nivel municipal -COMUSAN- con el fin de propiciar y promover la participación y gestión de la ENPDC a nivel local.	Reunión de Coordinación Interinstitucional, con los delegados SESAN; MAGA; MIDES, Gobernación para la operativización de la Estrategia Nacional de Prevención de la Desnutrición Crónica. A nivel comunitario. 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- .	Visita al Departamento de Alta Verapaz, Donde se dio seguimiento al proceso de censo para la Estrategia de 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 representantes 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	Se Apoya a las instituciones gubernamentales, Huehuetenango y Quiche. Etapa 3. En donde se visitaron

	implementación.	los talleres comunitarios para ENPDC
5	Apoyar en los procesos de articulación de la implementación de la ENPDC en los 7 departamentos contemplados. ✓	Se Apoya en la presentación de talleres en Chiquimula se visitó Camotán, Jocotán, Olopa, Chiquimula, Esquipulas ✓
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.	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. ✓
7	Socializar y gestionar con los Alcaldes el apoyo requerido en temas de agua y saneamiento a nivel comunitario. ✓	Se asistió a las diferentes reuniones de 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 ✓
8	Reportar el avance en el cumplimiento de la planificación y/o programación de la ENPDC en el marco de los COMUSANES.	Estudio de informes de los talleres de socialización de la estrategia nacional de prevención de la desnutrición crónica en Huehuetenango, Alta Verapaz, Quiché. ✓ Estudio del informe de la Estrategia y sus modificaciones Solicitado por Sub Secretario. ✓

9	Otras actividades que sean requeridas por el Director de Fortalecimiento Institucional y el Despacho Superior.	Asistencia a la mesa de trabajo de la comisión de salud del congreso de la republica con respecto al tema de Agua y Saneamiento.
---	--	--

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la Dirección de Fortalecimiento Alimentaria y Nutricional

f) 
José Estuardo García Reyes
1609036370101

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

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

f) _____

Informe de Actividades Julio 2017 ✓

Guatemala 31 de julio 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 JULIO 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:

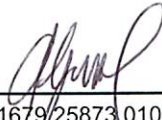
1. Contrato No. DSESAN-07-2017-029 ✓
2. Nombre: María Alejandra Córdova González ✓
3. Unidad Administrativa: Despacho Superior
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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	• Se apoyó en el seguimiento de actividades. Los avances fueron informados oportunamente.
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	• Se brindó apoyo para participar en varias instancias requeridas durante el mes de julio (i.e. Comisión de Gestión de Proyectos de Alto Impacto)
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.	• Se apoyó en la elaboración de informes de algunas sesiones durante el mes de julio.
4	Efectuar la planificación y organización de actividades requeridas por el Secretario, así como la preparación de información necesaria.	• Se brindó apoyo en la planificación de varias reuniones. También se dió apoyo en la preparación de información para presentaciones del Secretario y documentos técnicos para ser emitidos por parte de SESAN.
5	Apoyar en la recopilación de información técnica, legal y financiera requerida por el Secretario para diferentes actividades de la Institución.	• Se dio apoyo en la recopilación de información técnica para varias actividades así como para generar y disponer de temas relevantes en el ámbito de SAN.
6	Apoyo en el archivo de documentos técnicos	• Se brindó apoyo para archivar documentos técnicos y poder tener acceso para futuras referencias.

7	Elaboración de correspondencia y presentaciones	• En apoyo a Despacho Superior, se elaboraron presentaciones requeridas.
---	---	--

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. German Rafael Gonzalez Diaz
Secretario 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

GUATEMALA, 31 DE JULIO 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 julio de 2017, con el fin de dar cumplimiento a la clausula tercera del CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS, que a continuación se escribe:

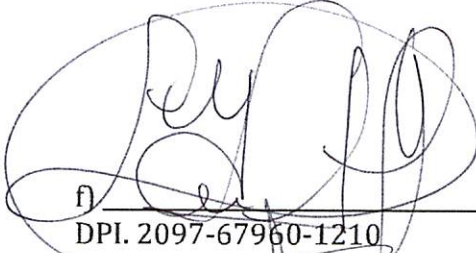
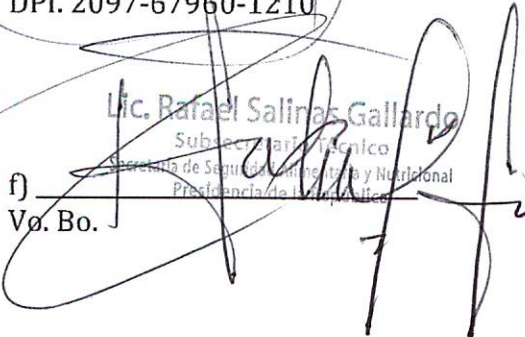
1. Contrato No: DSESAN-08-2017-029
2. Nombre: WUILDER ARDANY ARRIVILLAGA CHÚN
3. Unidad Administrativa: DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

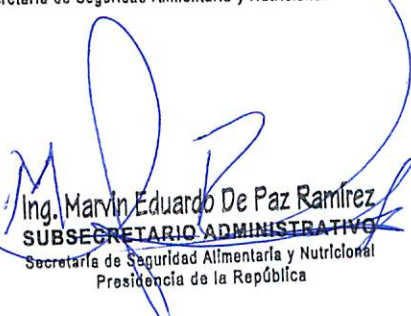
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
01	Apoyar con el registro sistematizado de información mediática diaria. Registro de cuadros de exposición institucional de interés especial y general por medio específico.	Se ha verificado la integración de las bases de datos para alimentar 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.

Atentamente,

f) 
DPI. 2097-67960-1210

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

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

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

Informe de Actividades Julio 2017

Guatemala 31 de julio 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 JULIO 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.	• Apoyo en seguimiento a los documentos de SESAN que requieren firma Presidencia, Vicepresidencia, otras Secretarías y/o Ministerios hasta finalizar los trámites. - Mantener comunicación con asesores y asistentes de mencionadas instituciones con el fin de estar actualizados y recibir instrucciones para realizar actividades solicitadas.
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.	• Se apoyo en participar en reuniones organizadas en el Palacio Nacional con protocolo de Vicepresidencia y otras instituciones en las que participe el Secretario de SESAN; reunión con cooperantes; con el Comisionado Presidencial para la Reducción de la Desnutrición, reunión con diputados y ministros entre otros, con el fin de dar seguimiento a los puntos acordados y próximas reuniones fijadas.
3	Responsable de atender y realizar llamadas que entran y salen del Despacho. Mantener control y dar seguimiento de las mismas.	• Se apoyo en atender llamadas telefónicas que ingresan al despacho y dar seguimiento a los correos electrónicos enviados por las diferentes instituciones.
4	Asegurar la confidencialidad de la información que maneje.	• Se brinda apoyo con la mayor discreción atendiendo a todos los profesionales que solicitan información con mucha cortesía y amabilidad, facilitando todos los requerimientos institucionales.
5	Controlar la Agenda del Secretario en ausencia del Asistente Personal del Despacho.	• Apoyo diario en la revisión, coordinación y convocatoria para la agenda del Secretario y se dio seguimiento a las reuniones programadas, internas y externas fijadas.
6	Mantener actualizado el listado de contactos en archivo físico y digital, interno y externo.	• Se apoyo en la coordinación con los Ministerios y Secretarías para actualizar teléfonos y correos electrónicos.
7	Coordinar los traslados del Secretario, asegurándose que el piloto cuente con toda la información necesaria.	• Se dio el seguimiento a todos los traslados del Secretario con el piloto asignado, para cumplir con las reuniones programas fuera de la oficina.

7	Coordinar los traslados del Secretario, asegurándose que el piloto cuente con toda la información necesaria.	Se dio el seguimiento a todos los traslados del Secretario con el piloto asignado, para cumplir con las reuniones programas fuera de la oficina.
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).	Se dio apoyo en el seguimiento a las invitaciones que ingresaron al despacho para participar en eventos en el exterior coordinando permisos, traslados, hospedaje y alimentación, cambio de moneda en el país que visita.
9	Seguimiento al presupuesto asignado al Despacho, elaboración y liquidación de pedidos y remesa.	Se apoyo en la gestión administrativa para atender los requerimientos del despacho superior.
10	Redactar documentos y elaborar presentaciones que se le soliciten.	Apoyo en la elaboración de presentaciones, informes, memorandos y otros documentos oficiales solicitados por el Secretario.
11	Seguimiento de documentos para firma.	Se apoyo en la revisión diaria de la correspondencia que ingresa al despacho y se dio seguimiento para firma y traslado a donde corresponde.

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 2564 27453 1001

f)

Ing. German Rafael González Díaz
Secretario 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 Julio 2017 ✓

Guatemala 31 de julio 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 JULIO 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:

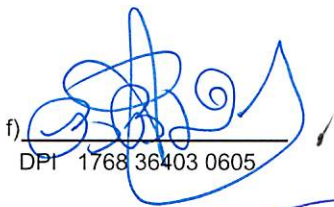
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS ✓
1	Apoyar el seguimiento de la correspondencia que ingresa y egresa del Despacho Superior, de acuerdo a las normas y procedimientos respectivos, con énfasis en aquellos que requieran seguimiento y respuesta por el Titular de la Secretaría.	Se recibió la correspondencia de julio 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.
2	Apoyo en recibir, clasificar, redactar, ordenar, escanear y archivar la correspondencia recibida y enviada del Despacho Superior.	- Se apoyó con el ingreso al control de correspondencia del mes de julio donde se asignó código, se digito y archivó físicamente. - 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. - Llevar un registro y control de la correspondencia recibida y enviada por Despacho Superior. - Apoyo en la redacción de oficios, nombramientos, memorándum y conocimientos requeridos por el Secretario de SESAN.
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	- Se apoyó en la convocatoria, logística y participación de la reunión Extraordinaria del Consejo Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional CONASAN-. - Se apoyó en el registro y Logística de reuniones realizadas en el mes de julio en Despacho Superior, con diferentes instituciones del Organismo Ejecutivo y Legislativo. - Se apoyó en la logística de reuniones realizadas con personas de la cooperación internacional. - Se apoyó en la coordinación de agenda para entrevistas con diferentes medios de comunicación. - Se apoyó en la coordinación de logística para las reuniones semanales realizadas con Directores y Subsecretario Técnico y Administrativo. - Dar seguimiento a solicitud de reuniones vía electrónica y

		coordinar las citas según disponibilidad del Secretario de SESAN. Participación y seguimiento a algunos aspectos técnicos y administrativos en reunión semanal con Subsecretario Técnico y Subsecretario Administrativo. Se apoyó en la coordinación de logística de reuniones internas realizadas en SESAN Se apoyó en la elaboración de minutas en las reuniones de directores y se dio seguimiento a los acuerdos adquiridos.
4	Revisar el correo institucional del Despacho y dar seguimiento a todos los asuntos en trámite	- Se apoyó en la revisión y seguimiento a algunas actividades administrativas y técnicas que se gestionan dentro de la Secretaría. - Seguimiento a solicitud de información requerida vía electrónica por los diferentes Ministerios, Secretarías e instituciones descentralizadas y autónomas.
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	Listado de contactos actualizado de todas las instituciones gubernamentales, cooperación externa y privadas.
6	Promover la fluidez de información hacia la Secretaría sobre los asuntos que se gestionan dentro de la SESAN	- Se apoyó en la entrega de documentos e información autorizado por el Secretario de SESAN. - Entrega de documentos e información autorizado por el Secretario de SESAN. - Dar seguimiento a solicitud de información y documentos por parte de las Direcciones Técnicas y Administrativas de SESAN. - Se dio seguimiento a temas pendientes específicos de Despacho Superior.
7	Apoyar la coordinación de actividades del Despacho con otras instituciones o Direcciones de la Secretaría	- Se apoyó en el seguimiento con las diferentes direcciones de acuerdo a su competencia para poder responder a las solicitudes de instituciones externas. - Atender llamadas entrantes de las diferentes instituciones gubernamentales, privadas e internas al Despacho Superior y dar seguimiento a cada una según lo requerido. - 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. - Brindar apoyo en la solicitud de insumos para la utilización del Despacho Superior. - Realizar pedidos de acuerdo a las necesidades del Despacho Superior. - Se dio seguimiento a temas tratados en reunión de CONASAN. - Se brindó apoyo en aspectos técnicos y administrativos según las instrucciones del Secretario de SESAN.

8	Otras atribuciones asignadas por la Autoridad Superior	- 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 programación de compras del Despacho Superior para el año 2018. - Participar en actividad de Gobierno Abierto.
---	--	---

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