

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-11-2017-029
2. Nombre : YOHANA CONCEPCIÓN MELCHOR SOLORZANO
3. Dirección : ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
01	Apoyo en el seguimiento y revisión de expedientes de las contrataciones del personal en los diferentes renglones presupuestarios.	Apoyo en el seguimiento y revisión de expedientes de las contrataciones del personal en los diferentes renglones presupuestarios, durante el mes de julio-2017.
02	Apoyo en la elaboración de la proyección mensual de contrataciones de personal SESAN de todos los renglones presupuestarios.	Apoyo en la elaboración de la proyección mensual de Contrataciones de personal SESAN de todos los renglones presupuestarios, durante el mes de julio-2017.
03	Apoyo en la revisión de documentación para las solicitudes de Delegación de Firmas y/o Aprobación de Contratos Administrativos ante la Secretaría General de la Presidencia de la República.	Apoyo en la revisión de documentación para las solicitudes de Delegación de Firmas y/o Aprobación de Contratos Administrativos ante la Secretaría General de la Presidencia de la República, durante el mes de julio-2017.
04	Apoyo en la elaboración de proyectos de Acuerdos Internos de rescisión de contratos y nombramientos administrativos de personal contratado;	Apoyo en la elaboración de proyectos de Acuerdos Internos de Rescisión de contratos y nombramientos administrativos de personal contratado, durante el mes de julio-2017.

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

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

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

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

Vo.Bo.


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

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-12-2017-029 ✓
2. Nombre: ESTUARDO VINICIO MENDEZ CORDOVA ✓
3. Unidad Administrativa: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
01	Apoyar en las actividades de orden administrativo y logístico que ejecuta la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.	Apoyo técnico en el área de recursos humanos, en el proceso de contrataciones de servicios técnicos y profesionales individuales en general.
02	Brindar apoyo en los procedimientos legalmente establecidos para la contratación de personal por Servicios Técnicos y Profesionales Individuales en General con cargo a los renglones presupuestarios "029", "081 y Subgrupo 18.	Revisión de expediente personal y términos de referencia para la contratación de personal en el subgrupo de gasto 18, renglón presupuestario 189 "Otros estudios y/o servicios", para el período julio/septiembre de 2017.
03	Brindar apoyo en la elaboración de proyectos de contratos y/o actas administrativas para la contratación de personal;	Se brindó apoyo en la elaboración de acta administrativa, por prestación de Servicios Técnicos, para el período julio/septiembre de 2017.

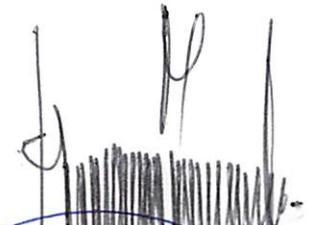
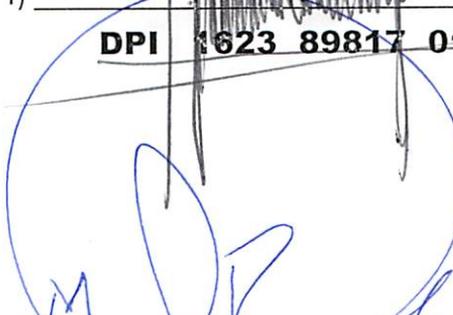
04	<p>Participar en la elaboración de documentos relacionados con: 1) Elaboración de solicitudes de Delegación de Firmas y/o Aprobación de Contratos Administrativos ante la Secretaria General de la Presidencia de la República. 2) Verificación de la entrega oportuna de Fianzas de Cumplimiento por contratación de personal por Servicios Técnicos y Profesionales Individuales en General. 3) Apoyar en la gestión de Registro de Inventarios de Cuentas de Depósitos Monetarios ante la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas para el acreditamiento mensual de honorarios;</p>	<p>Revisión de Fianza de Cumplimiento y Certificación de Autenticidad de la contratación administrativa para el período julio/septiembre de 2017, aprobada por el Despacho Superior SESAN, correspondiente al subgrupo de gasto 18, renglón presupuestario 189 "Otros estudios y/o servicios".</p>
05	<p>Apoyar en la revisión de documentos de soporte para el pago mensual de honorarios correspondiente al personal contratado con cargo a los renglones de gasto presupuestario "029", "081" y Subgrupo 18, conforme calendarización establecida;</p>	<p>Apoyo en la revisión de 147 facturas/cartas de satisfacción/Informes de Actividades correspondiente al mes de julio de 2017 del personal contratado con cargo al renglón presupuestario 081.</p> <p>Apoyo en la revisión de 46 facturas/ Informes de Actividades, correspondiente al mes de julio de 2017 del personal contratado con cargo al renglón presupuestario 029.</p> <p>Apoyo en la revisión de 3 facturas/ cartas de satisfacción/Informes de Actividades, correspondiente al mes de julio de 2017 del personal contratado con cargo al renglón presupuestario 189.</p>
06	<p>Realizar otras actividades instruidas en la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos;</p>	<p>Apoyar en escaneo de 196 facturas/cartas de satisfacción/Informes de Actividades del personal contratado renglones 081, 029 y 189, correspondientes al mes de julio/2017, para Información de soporte para el ingreso al Sistema de Guatecompras e Información Pública Institucional.</p>

		<p>Atender los requerimientos de información sobre el personal contratado con cargo a los renglones presupuestarios 029/081/189, vigentes en el año 2017.</p> <p>Participar en reuniones internas sobre acciones en materia de recursos humanos en general.</p> <p>Apoyar en la elaboración de proyectos de Acuerdos Internos SESAN, para la rescisión de contratos administrativos renglón 081 instruidos por el Despacho Superior SESAN y/o de mutuo acuerdo.</p> <p>Apoyar en la elaboración de información para la generación de Reportes a la Contraloría General de Cuentas, (Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos) de los contratos administrativos aprobados y/o rescindidos de mutuo acuerdo/unilateralmente por el Despacho Superior SESAN, renglones 029/081., correspondientes al año 2017.</p> <p>Brindar apoyo en la elaboración de constancias de honorarios, solicitados por el personal administrativo, técnico, profesional y operativo, en SESAN, enviados por medio electrónico e impreso a los interesados, sede central y sedes departamentales.</p> <p>Atender las consultas internas y externas en materia de procedimientos de contratación y/o pagos de honorarios mensuales.</p> <p>Brindar apoyo en el escaneo de documentos del área de recursos humanos.</p>
--	--	---

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

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

Atentamente,

f) 
 DPI 1623 89817 0101

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

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

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 durante 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-13-2017-029 ✓
2. Nombre: Jeimy Lisbeth Luna Soyos ✓
3. Dirección: Unidad de Auditoría Interna ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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



08	h) Otras inherentes a la contratación que se le solicite.	Durante el mes de julio 2017, no se solicitó otra actividad inherente a la contratación.
----	---	--

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

Atentamente,

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

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

f)  ✓
Lic. Leonardo Ramirez Castellán
AUDITOR INTERNO
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
- SESAN -
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 PROFESIONAL INDIVIDUAL EN GENERAL, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-14-2017-029 ✓

2. Nombre: Leandro Alberto Corado Matta ✓

3. Unidad Administrativa: Planificación, Monitoreo y Evaluación ✓

4. A continuación detallo las actividades realizadas:

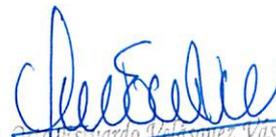
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS ✓
1	Apoyar las actividades relacionadas con el proceso de elaboración del Plan Operativo Anual de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en la elaboración de la planificación Operativa a Anual 2018 de la SESAN- Identificación de insumos con costos- Preparación de documentos para anteproyecto de presupuesto 2018
2	Apoyar las actividades relacionadas con el proceso de elaboración de Plan Operativo Anual en Seguridad Alimentaria y Nutricional.	<ul style="list-style-type: none">• - Apoyo en la elaboración del Plan Operativo Anual de Seguridad Alimentaria y Nutricional 2018,
3	Brindar apoyo en la coordinación con instituciones vinculadas al POASAN en el marco de la programación operativa anual.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo y seguimiento para la elaboración del POASAN 2018 a:<ul style="list-style-type: none">- MSPAS- CONALFA- MICIVI- INFOM- MINEDUC- MINECO- Apoyo en el seguimiento del Plan de Fortalecimiento Institucional de SAN para las instituciones del SINASAN.
4	Apoyar las actividades de monitoreo de instituciones vinculadas al POASAN.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en el monitoreo de las metas físicas de los productos y subproductos del POASAN 2017
5	Apoyar en el seguimiento de los proyectos de cooperación que ejecuta y coordina la SESAN.	<ul style="list-style-type: none">• - Apoyo para la elaboración y presentación del informe del programa de Apoyo presupuestario para Seguridad Alimentaria y Nutricional, financiado por la Unión Europea- Participación en la reunión para el seguimiento y gestión de un nuevo programa de apoyo presupuestario para SAN

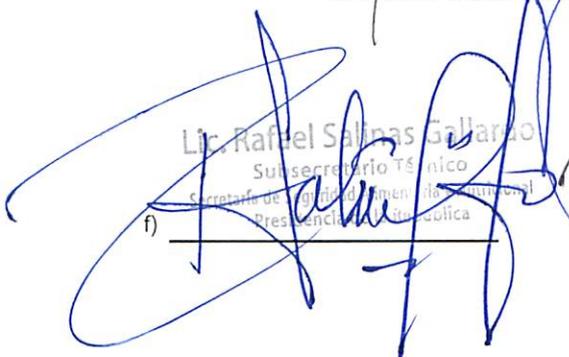
6	Apoyar otras actividades asignadas por el Director de Planificación, Monitoreo y Evaluación y/o las autoridades del Despacho Superior de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración del informe de avance de los indicadores del Resultado Estratégico de País.
---	--	---

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

Atentamente,

f) 
 DPI 2617 52383 1002

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

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

f) 
 Ing. ~~Marvin Eduardo De Paz Ramírez~~
 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 PROFESIONAL INDIVIDUAL EN GENERAL, que a continuación se describe:

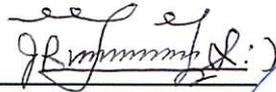
1. Contrato No. DSESAN-15-2017-029 ✓
2. Nombre: Juan Roberto Mendoza Silvestre ✓
3. Unidad Administrativa: Planificación, Monitoreo y Evaluación ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

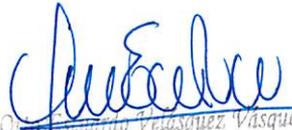
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS ✓
1	Apoyo en la coordinación intersectorial e interinstitucional para facilitar el cumplimiento de acciones relacionadas con la Seguridad Alimentaria y Nutricional.	<ul style="list-style-type: none">• Participación en la reunión mensual de la Mesa de monitoreo de cultivos que coordina DIPLAN-MAGA.• Participación en la reunión semanal de la Mesa técnica interinstitucional para el análisis de la mortalidad por desnutrición aguda.
2	Brindar apoyo y seguimiento en los procesos para la elaboración de planes, programas y/o proyectos vinculados con la Seguridad Alimentaria y Nutricional.	<ul style="list-style-type: none">• En este mes no se requirió apoyo para esta actividad.
3	Elaboración de informes técnicos relacionados con la Seguridad Alimentaria y Nutricional.	<ul style="list-style-type: none">• Elaboración de informe de actualización del Pronóstico de SAN, período junio a agosto de 2017.• Revisión del borrador del Boletín No. 7 del Sistema de Monitoreo de Cultivos, julio de 2017.
4	Asistir en la elaboración de manuales o guías metodológicas para el monitoreo y evaluación de planes, programas o proyectos relacionados con la Seguridad Alimentaria y Nutricional.	<ul style="list-style-type: none">• En este mes no se requirió apoyo para esta actividad.
5	Dar seguimiento al monitoreo del cumplimiento de planes, programas o proyectos relacionados con la Seguridad Alimentaria y Nutricional.	<ul style="list-style-type: none">• En este mes no se requirió apoyo para esta actividad.
6	Apoyar otras actividades asignadas por el Director de Planificación, Monitoreo y Evaluación y/o las autoridades del Despacho Superior de la SESAN	<ul style="list-style-type: none">• Elaboración de respuesta a solicitud de Andrea Valladares.• Revisión y análisis del informe Impacto, resiliencia, sostenibilidad y transformación para la seguridad alimentaria y nutricional, FIRST.• Revisión y análisis del informe Revisión estratégica de la situación de seguridad alimentaria y nutricional en Guatemala con énfasis en la desnutrición crónica y sus determinantes.• Elaboración de la presentación en power point Cambio climático, sequía y desertificación.

		<ul style="list-style-type: none"> • Participación en el Taller de Análisis de la Clasificación Integrada en Fases de la Seguridad Alimentaria de nivel 1, escala aguda. • Participación en el Taller de formación sobre medición y análisis del índice de resiliencia (RIMA II) en seguridad alimentaria y nutricional.
--	--	--

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

Atentamente,

f) 
 DPI 2539 03181 1307


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


 Lc. Rafael Saiz Gallardo
 Subsecretario Técnico
 f) Secretaría 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

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-16-2017-029
2. Nombre: Mario Rodolfo Paiz García
3. Unidad Administrativa: Planificación, Monitoreo y Evaluación
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyar los procesos de análisis estratégico y de logística de evaluación.	<ul style="list-style-type: none">• Participación en Taller de Análisis en Clasificación Integrada de la Seguridad Alimentaria en Fases (CIF) de Desnutrición Aguda para Guatemala, dirigido por PROGRESAN/SICA.• Participación en actividades de Revisión y Análisis del Informe de Clasificación integrada en Fases de la Desnutrición Crónica en Guatemala (CIF).
2	Apoyo en el diseño metodológico para procesos de la evaluación de acciones en SAN.	<ul style="list-style-type: none">• Participación en Taller de Formación y Análisis del Índice de Resiliencia en Seguridad Alimentaria y Nutricional, RIMA II con PROGRESAN/SICA.• Participación en ejecución de actividades de cumplimiento de compromisos derivados del Taller de capacitación en el uso de información para el cálculo del Índice de Resiliencia de Inseguridad Alimentaria (RIMA II) como pasos previos para la elaboración del Informe de País, dirigido por PROGRESAN/SICA.
3	Apoyar en el análisis de recomendaciones de las intervenciones en SAN.	<ul style="list-style-type: none">• Participar en Reunión y proceso de seguimiento a compromisos de la Comisión de Pronóstico de SAN.• Elaboración de gráficas estadísticas a partir de información proporcionada por los actores de la reunión para su inclusión en el Informe de Pronóstico de SAN.
4	Apoyar acciones de planificación y logística interinstitucional para actividades de monitoreo en función de procesos de evaluación.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo a las actividades de seguimiento en la obtención de información de la implementación de actividades de monitoreo de las acciones de la ejecución del Plan de Respuesta para la Atención del Hambre Estacional 2017.
5	Apoyar los procesos de evaluación y atribución a los resultados de acciones de SAN.	<ul style="list-style-type: none">• Participación y apoyo en el trabajo de equipo de Guatemala (SESAN-USAC-INE-ASIES-PROGRESAN/SICA), para el procesamiento de variables, análisis estadístico de resultados de los cuatro pilares y redacción de informe de país sobre Índice de Resiliencia a la Inseguridad Alimentaria, RIMA

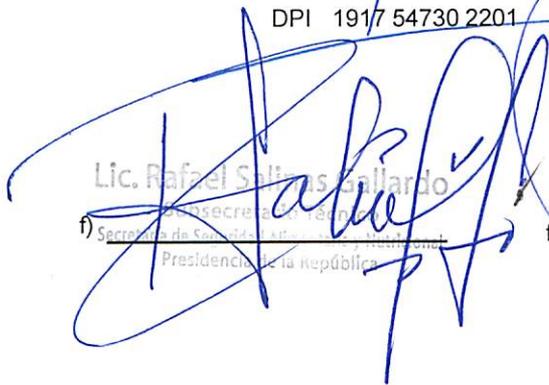
6	Apoyar otras actividades asignadas por el Director de Planificación, Monitoreo y Evaluación y/o las autoridades del Despacho Superior de la SESAN.	II. <ul style="list-style-type: none"> Participación en reunión de seguimiento a compromisos USAID-SESAN sobre Análisis y proyecciones de la Desnutrición Crónica en Guatemala y manejo del Software SPECTRUM. Elaboración de informe de diagnóstico y pronóstico de producción de frijol para 2017 y 2018. Participación en reunión de la Comisión Interinstitucional de Leña.
---	--	---

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

Atentamente,

f) 
 DPI 1917 54730 2201


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


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


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

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 TÉCNICO, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-17-2017-029 ✓
2. Nombre: Carla Vidalia Guillen Martinez ✓
3. Unidad Administrativa: Planificación, Monitoreo y Evaluación
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS ✓
1	Apoyar las actividades relacionadas con el proceso de elaboración del Plan Operativo Anual de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en la revisión del presupuesto de la DPME para el anteproyecto de presupuesto del POA SESAN 2018.- ingreso al sistema de insumos para costeo de dos subproductos institucionales.
2	Apoyar las actividades relacionadas con el proceso de elaboración de Plan Operativo Anual en Seguridad Alimentaria y Nutricional.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en el proceso de planificación en SAN (POA SAN) 2018- revisión y análisis de producción interinstitucional- cuadro de integración de metas físicas programadas para el 2018
3	Brindar apoyo en la coordinación con instituciones vinculadas al POASAN en el marco de la programación operativa anual.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo técnico a las instituciones que requieran revisión de su producción institucional vinculada al tema de SAN.
4	Apoyar en informes de avance mensual y cuatrimestral de metas físicas institucionales.	<ul style="list-style-type: none">• Reporte de ejecución de metas físicas institucionales del mes de julio del ejercicio fiscal 2017.• Elaboración de 4 Informes de Avance Físico y Financiero -IAFF- de los Programas y Proyectos financiados con cooperación no reembolsable de AECID, AACID y UE, correspondiente al tercer bimestre de 2017.
5	Apoyar en la elaboración de programaciones, reprogramaciones y traslado de a la Dirección Financiera para su ingreso en Sistema de Contabilidad Integrado (SICOIN).	<ul style="list-style-type: none">• Para este mes no se harán acciones de reprogramación de metas físicas.
6	Apoyar otras actividades asignadas por el Director de Planificación, Monitoreo y Evaluación y/o las autoridades del Despacho Superior de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en el llenado de la matriz como propuesta de SESAN para Proyectos de Alto Impacto (identificación de la producción institucional el 2017 y 2018).• Apoyo en la elaboración del reporte de seguimiento de la ejecución física del POA SAN 2017, hasta el 30 de junio.• Apoyo en la elaboración del reporte de seguimiento de la ejecución física de la ENPDC, correspondiente al 1er. cuatrimestre de 2017.

		<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la elaboración de la presentación y asistencia a la reunión sobre el estatus del Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico -APSAN-, para SEGEPLAN, MINEX y UE. • Apoyo en la elaboración de informes de cumplimiento de ley que genera la DPME.
--	--	--

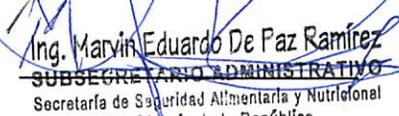
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación de SESAN.

Atentamente,

f) 
 DRI 2757 72543 0101

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

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

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

f) _____

Informe de Actividades 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-18-2017-029
2. Nombre: Tito Israel Ordóñez Estrada
3. Unidad Administrativa: Planificación, Monitoreo y Evaluación
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyar en la realización de las tareas de diseño, implementación y mantenimiento de la red de telecomunicaciones (incluyendo cableado estructurado, redes inalámbricas, telefonía y demás relacionadas) de SESAN.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo al arreglo de cables en data center 1 e identificación de extensiones telefónicas
2	Apoyar en la realización de las tareas de diseño, implementación, y mantenimiento de estructura de servidores físicos o virtuales (hardware y software), conforme a las necesidades y características de SESAN.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo con la ampliación de discos virtuales del Exchange.
3	Apoyar en la procuración de la mayor disponibilidad de servicios informáticos.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo con la configuración de la planta para nombres de extensiones.
4	Apoyar en la realización de las tareas que permitan la recuperación informática en caso de desastres, en el menor tiempo posible.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo a la recuperación de NAS06 por nuevo fallo del sistema por corte de luz.
5	Coordinar las tareas de soporte informático institucional.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo a asignación de 330 soportes para resolución de conflictos dentro y fuera de la institución.
6	Apoyar en la realización de las tareas de diseño, implementación, y mantenimiento de la seguridad informática en SESAN (incluyendo seguridad física, de hardware y software).	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo a correr actualizaciones a 2 equipos para evitar ataques virtuales.• Apoyo a aplicar actualizaciones a servidores.
7	Apoyar en la realización y mantenimiento de los registros de licenciamiento institucional.	<ul style="list-style-type: none">• No fueron requeridas este tipo de actividades.
8	Apoyar en las tareas de soporte informático institucional.	<ul style="list-style-type: none">• apoyo a la solución de 90 soportes a usuarios institucionales.• Apoyo a realizar 34 backup a servidores.
9	Apoyar en los procesos de sistematización y automatización de procesos de SESAN.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo a consultor ASIES para elaboración de manuales de aplicación siinsan.

10	Apoyar otras actividades asignadas por el Director de Planificación, Monitoreo y Evaluación y/o las autoridades del Despacho Superior de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo al seguimiento de fallos de conexiones en los sistemas de enfriamiento.
----	--	---

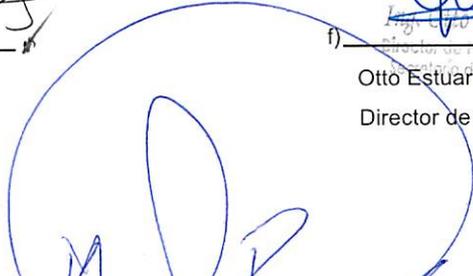
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación de SESAN.

Atentamente,


 f) _____
 DPI 1816 71840-0101


 f) Ing. Otto Estuardo Velásquez Vásquez ✓
 Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación
 Otto Estuardo Velásquez Vásquez
 Director de Planificación Monitoreo y Evaluación


 f) _____
 Subsecretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional


 f) Ing. Marvin Eduardo De Paz Ramírez f) _____
 SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
 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:

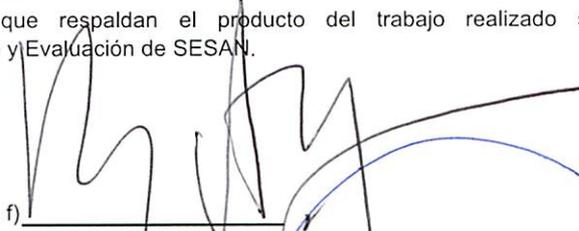
1. Contrato No. DSESAN-19-2017-029
2. Nombre: Renato Alfonso Vásquez Velásquez
3. Unidad Administrativa: Planificación, Monitoreo y Evaluación
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyar en la realización de las tareas de diseño, implementación, y mantenimiento de estructura de servidores físicos o virtuales (hardware y software), conforme a las necesidades y características de SESAN.	<ul style="list-style-type: none">No se diseñó ninguna virtualización de servidores durante el mes de julio 2017 dado que no estaba contemplado en el plan de trabajo anual.
2	Apoyar en las tareas de soporte informático en oficinas centrales y delegaciones (incluyendo cableado estructurado, redes inalámbricas, telefonía, soporte a usuarios, configuración de equipos, copias de respaldo y demás relacionadas)	<ul style="list-style-type: none">Durante el mes de julio realizaron las siguientes actividades 54 soportes a usuarios
3	Realizar tareas de mantenimiento preventivo (hardware y software) a los equipos de cómputo de la institución	<ul style="list-style-type: none">Durante el mes de julio realizaron las siguientes actividades 10 tareas de mantenimiento y soporte a equipos de la Secretaría
4	Apoyar a los procesos de inventario de componentes de equipo de cómputo, telecomunicaciones, servidores y software institucional.	<ul style="list-style-type: none">Durante el mes de julio realizaron las siguientes actividades se tomaron datos, a 10 equipos.
5	Apoyar los procesos de control de calidad de productos y/o servicios informáticos institucionales y/o vinculados al Sistema de Información Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional (SIINSAN).	<ul style="list-style-type: none">No fue requerido ningún apoyo para el control de calidad de productos durante el mes de julio 2017 por no haberse creado ningún nuevo proyecto.
6	Apoyar las actividades de codificación, digitación y digitalización vinculados al SIINSAN.	<ul style="list-style-type: none">No fue requerida durante el mes de julio 2017 ninguna codificación, digitación y digitalización vinculados al SIINSAN
7	Apoyar los procesos de documentación de sistemas y/o procesos informáticos institucionales y/o del SIINSAN.	<ul style="list-style-type: none">Durante el mes de julio no se realizó ninguna documentación por no haber ningún sistema nuevo.

8	Apoyar otras actividades asignadas por el Director de Planificación, Monitoreo y Evaluación y/o las autoridades del Despacho Superior de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la verificación de la correcta grabación de las cámaras 56
---	--	---

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.

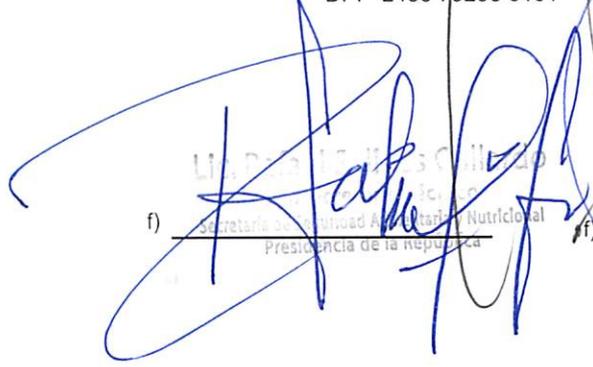
Atentamente,

f) 

DPI 2438 79253 0101


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

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

f) 

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

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 TÉCNICO, ✓ que a continuación se describe:

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

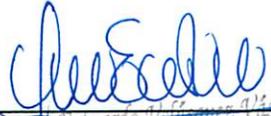
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS ✓
1	Apoyar los procesos de análisis estratégico y de logística de evaluación.	<ul style="list-style-type: none">• Se participa como apoyo metodológico en el proceso de la presentación del resultado de validación de la Política Nacional de Seguridad de conjunto con la STCNS en el tema Seguridad Alimentaria y Seguridad nacional. <p>Se participa como apoyo metodológico en el Análisis del rol de la SAN en el marco del tema Seguridad Defensa y Riesgo de conjunto con el MDN.</p>
2	Apoyo en el diseño metodológico para procesos de la evaluación de acciones en SAN.	<ul style="list-style-type: none">• Se continua trabajando como apoyo metodológico en la generación de escenario SAN /DC con el empleo del software SPECTRUM de manera conjunta con HEP+/USAID.
3	Apoyar en el análisis de recomendaciones de las intervenciones en SAN.	<ul style="list-style-type: none">• Se participa como apoyo metodológico en el proceso de validación de las acciones de agua en el marco de la ENPDC
4	Apoyar acciones de planificación y logística interinstitucional para actividades de monitoreo en función de procesos de evaluación.	<ul style="list-style-type: none">• Se continua participando en el análisis del tema APS en el marco de la ENPDC con la Asociación de Ingenieros Sanitario y Ambientales de Guatemala.
5	Apoyar los procesos de evaluación y atribución a los resultados de acciones de SAN.	<ul style="list-style-type: none">• Se trabaja en la presentación de la estrategia a corto plazo de acciones de alta efectividad en el ámbito de APS en el marco de la ENPDC

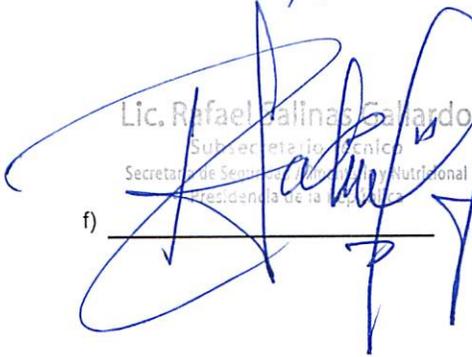
6	Apoyar otras actividades asignadas por el Director de Planificación, Monitoreo y Evaluación y/o las autoridades del Despacho Superior de la SESAN	<ul style="list-style-type: none"> Se participa como apoyo metodológico en el proceso de vinculación de las acciones de la dirección de fortalecimiento de la dirección municipal de INFOM en el marco de la ENPDC. <p>Se participó como apoyo metodológico en la presentación de resultados de la subcomisión de APS ante la Comisión Presidencial de Prevención de la Desnutrición Crónica.</p>
---	---	--

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

Atentamente,

f) 
 DPI 2721 98307 0101

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

f) 
 Lic. Rafael Salinas Salgado
 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) _____