

# INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala, 25 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 SERVICIO TÉCNICO**, para el apoyo en la implementación y monitoreo de las acciones del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico", que a continuación se describe:

1. Contrato No: DSESAN-200-2017-081
2. Nombre : MARIA ELENA PEREZ ALVAREZ
3. Dirección : ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
01	Apoyo en la gestión administrativa del Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico"	Apoyo en la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos para el desarrollo del Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico.
02	Apoyar en la asignación de equipos de comunicación celular.	Se apoyó en la asignación de equipos de comunicación celular, según las solicitudes realizadas correspondiente al mes de julio.
03	Apoyar en el seguimiento de denuncias de robo o extravío de equipos de comunicación celular para la reposición de los mismos	Se apoyó en solicitar bloqueos de equipos de comunicación celular por robo y extravío. Se apoyó en el proceso de robo de equipos para la reposición del mismo.

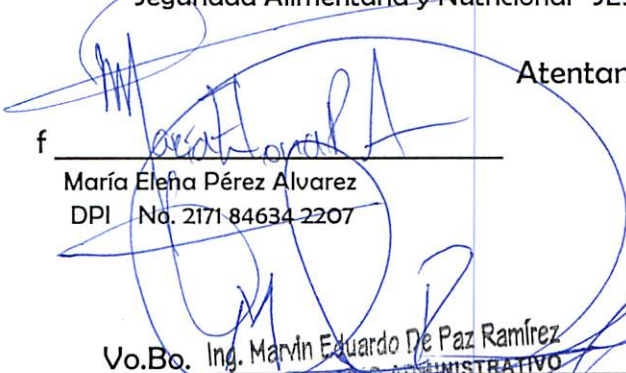
04	Apoyar en la revisión de facturas de telefonía móvil a fin de que no existan cobros por servicios adicionales a los contratados.	Se apoyó en la revisión de servicios de telefonía fija y móvil, con el fin de llevar control de los cobros por servicios adicionales a los contratados. Se apoyó en la elaboración de oficios para notificar excesos de telefonía móvil.
05	Apoyar en conformar los expedientes de servicios básicos.	Se apoyó en conformar los expedientes de servicios de energía eléctrica, agua potable, telefonía correspondiente al mes de julio, así como de servicios generales.
06	Apoyar en solicitar firmas para los pagos mensuales de servicios generales y básicos.	Se apoyó en la solicitud de firmas para los pagos correspondientes al mes de julio de servicios básicos.  Se apoyó en la solicitud de firmas del Subsecretario Administrativo.
07	Brindar apoyo en ingresar las facturas a los cuadros de controles internos.	Se apoyó en ingresar las facturas de servicios de telefonía fija y servicios básicos a los cuadros de controles internos de la Dirección.  Se apoyó en ingresar los montos mensuales de telefonía móvil en el cuadro de detalles.
08	Brindar apoyo en actividades relacionadas con la elaboración, revisión y distribución de documentos para los procesos de pago mensuales de los servicios básicos y generales.	Se apoyó en la elaboración de conocimientos para traslado de expedientes de pago.  Se apoyó en el escaneo de los expedientes de servicios generales y básicos para el presente ejercicio fiscal.
09	Apoyar otras actividades asignadas por el Director (a) Administrativo (a) y de Recursos Humanos.	Se apoyó en la actualización de los cuadros de equipos de comunicación celular.  Se apoyó en la revisión de expedientes de mantenimiento de vehículos.  Se apoyó en la revisión de pedidos recibidos en el área de compras.  Se apoyó en reasignación de equipos de comunicación celular.

		<p>Se apoyó en certificar pedidos de servicios generales. Se apoyó en escanear expedientes completos de arrendamiento para publicar.</p>
--	--	--

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

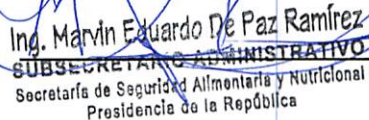
Atentamente,

f

  
 María Eleña Pérez Álvarez  
 DPI No. 2171-84634-2207

f

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

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

## INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala, 25 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 2017, ✓ con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO OPERATIVO, ✓ para el apoyo en la implementación y monitoreo de las acciones del “Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico”, que a continuación se describe:

1. Contrato No: DSESAN-202-2017-081 ✓
2. Nombre : SULEYDA DEL CARMEN RAMÍREZ MAZARIEGOS ✓
3. Dirección : ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
01	Apoyo para el desarrollo del “Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico”.	Apoyo oportunamente en la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos solicitudes varias requeridas para el desarrollo del Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico, durante el mes de julio 2017.
02	Apoyo en el mantenimiento a las instalaciones de SESAN.	Apoyo en mantener limpias las instalaciones de la Casa 3 de SESAN para mantener un ambiente limpio y agradable para el personal y los visitantes, durante el mes de julio 2017.
03	Apoyo a la distribución de insumos de servicios generales.	Se solicitaron insumos básicos que permitieron la realización de las actividades encomendadas y apoyo a la distribución de insumos de acuerdo a las necesidades que se presentaron, durante el mes de julio 2017.

04	Fotocopiado de documentos internos.	Apoyo en el fotocopiado de documentos internos solicitados por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, durante el mes de julio 2017.
05	Apoyo logístico en la realización de reuniones de trabajo de SESAN.	Apoyo logístico en la realización de reuniones de trabajo realizadas en SESAN, durante el mes de julio 2017.
06	Apoyo en el servicio de conserjería de los servicios de uso común, en las instalaciones de las oficinas de SESAN Central.	Apoyo en el servicio de conserjería de los servicios de uso común, en las instalaciones de las oficinas de SESAN Central, durante el mes de julio 2017.
07	Realizar otras actividades instruidas en la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.	Apoyo en el servicio de conserjería en las diferentes reuniones, en las instalaciones de las oficinas de SESAN Central, durante el mes de julio 2017.
08	Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de la SESAN.	Apoyo a las actividades realizadas por la el Despacho Superior SESAN.

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

Atentamente,

F).   
 SULEYDA DEL CARMEN RAMÍREZ MAZARIEGOS  
 DPI No. 2577 13824 1211

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

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

## INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala, 25 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 2017, ✓ con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO OPERATIVO, ✓ para el apoyo en la implementación y monitoreo de las acciones del “Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico”, que a continuación se describe:

1. Contrato No: DSESAN-203-2017-081 ✓
2. Nombre : OLGA MARIA MARROQUÍN LÒPEZ ✓
3. Dirección : ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:


No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
01	Apoyo para el desarrollo del “Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico”.	Apoyo oportunamente en la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos solicitudes varias requeridas para el desarrollo del Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico, durante el mes de julio 2017.
02	Apoyo en el mantenimiento a las instalaciones de SESAN.	Apoyo en mantener limpias las instalaciones de la Casa 2 de SESAN para mantener un ambiente limpio y agradable para el personal y los visitantes, durante el mes de julio 2017.
03	Apoyo a la distribución de insumos de servicios generales.	Se solicitaron insumos básicos que permitieron la realización de las actividades encomendadas y apoyo a la distribución de insumos de acuerdo a las necesidades que se presentaron, durante el mes de julio 2017.

04	Fotocopiado de documentos internos.	Apoyo en el fotocopiado de documentos internos solicitados por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, durante el mes de julio 2017.
05	Apoyo logístico en la realización de reuniones de trabajo de SESAN.	Apoyo logístico en la realización de reuniones de trabajo realizadas en SESAN, durante el mes de julio 2017.
06	Apoyo en el servicio de conserjería de los servicios de uso común, en las instalaciones de las oficinas de SESAN Central.	Apoyo en el servicio de conserjería de los servicios de uso común, en las instalaciones de las oficinas de SESAN Central, durante el mes de julio 2017.
07	Realizar otras actividades instruidas en la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.	Apoyo en el servicio de conserjería en las diferentes reuniones, en las instalaciones de las oficinas de SESAN Central, durante el mes de julio 2017.
08	Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de la SESAN.	Apoyo a las actividades realizadas por la Subsecretaría Administrativa de SESAN.

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

Atentamente,

F).   
 OLGA MARIA MARROQUÍN LÓPEZ  
 DPI No. 1743 64857 0101

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

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

## **INFORME DE ACTIVIDADES**

Guatemala 25 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 ADMINISTRATIVOS, para el apoyo en la implementación y monitoreo de las acciones del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico" que a continuación se describen:

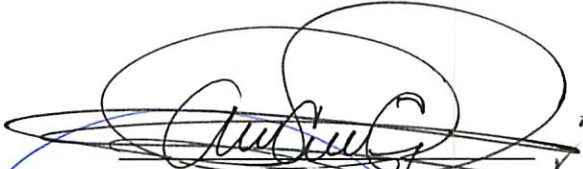
1. Contrato: DSESAN-204-2017-081 ✓
2. Nombre: Aleidi Virginia Castillo García ✓
3. Dirección: Administrativa y de Recursos Humanos ✓
4. Detalle las actividades realizadas:


No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS ✓
1	Apoyo en la gestión administrativa, monitoreo, seguimiento, traslado de informes y documentación del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico".	Apoyé en las gestiones Administrativas, monitoreo, seguimiento, traslado de informes y documentación del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico".
2	Apoyo en la actualización del auxiliar electrónico y físico de la correspondencia y documentos de soporte de la gestión financiera del Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico.	Apoyé en la actualización del auxiliar electrónico y físico de la correspondencia y documentos de soporte de la gestión financiera del Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico.
3	Apoyo en el seguimiento al mejoramiento continuo de los procedimientos administrativos y financieros de la SESAN, atendiendo las recomendaciones de Auditoría Interna y Auditoría Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas.	Apoyé en el seguimiento al mejoramiento continuo de los procedimientos administrativos y financieros de la SESAN, atendiendo las recomendaciones de Auditoría Interna.



4	Apoyo en la agenda de trabajo de las diferentes reuniones de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.	Apoyé en la agenda de trabajo de las diferentes reuniones de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.
5	Ordenar el archivo permanente, corriente y documentos varios, así como verificar que este actualizado, elaborando un listado de control de informes, nombramientos, oficios, memorándum, circulares y otros.	Apoyé en ordenar el archivo permanente, corriente y documentos varios, así como verificar que este actualizado, elaborando un listado de control de informes, nombramientos, oficios, memorándum, circulares y otros.
6	Apoyar en la digitación de la correspondencia de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, así como dar seguimiento y respuesta a la correspondencia recibida.	Apoyé en la digitación de la correspondencia de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, así como dar seguimiento y respuesta a la correspondencia recibida.
7	Otras que sean asignadas por el titular de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos 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.	Apoyé en la atención y seguimiento de los requerimientos e instrucciones, giradas por 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.

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.

  
 Aleidi Virginia Castillo Garcia  
 DPI 2325 75592 0101

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

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

# INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala 25 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 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 ESPECIALIZADOS DSESAN-205-2017-081, para el apoyo en la implementación y monitoreo de las acciones del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico" que a continuación se describen.

1. **Contrato: DSESAN-205-2017-081**
2. **Nombre: Marco Vinicio Asturias**
3. **Dirección: Administrativa y de Recursos Humanos**
4. **Detalle de las actividades realizadas:**

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo en la gestión administrativa del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico".	Apoyo para el desarrollo del Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico
2	Apoyar en los procesos de adquisiciones de bienes y servicios de SESAN en las diferentes modalidades establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado.	Apoyo a la encargada de compras en los procesos bajo la modalidad de compra directa realizados por la Institución.
3	Elaboración de informes y reportes relacionados con las adquisiciones de bienes y servicios para SESAN.	Apoyo en la elaboración de oficios dirigidos a otras Direcciones con ocasión de los procesos de compra directa y eventos de cotización, realizados por ésta Secretaría.

4	Brindar apoyo en actividades relacionadas con la elaboración, revisión y distribución de documentos necesarios para llevar a cabo los procesos de adquisiciones.	Apoyo en la elaboración de documentos que son necesarios para llevar a cabo las adquisiciones de la Institución.
5	Asistir en la elaboración de bases de cotización o licitación según corresponda.	Apoyo en la elaboración de las Bases de Cotización para el Proyecto de Bases de Cotización para la Adquisición de Tintas y Tóner para uso de la SESAN.
6	Participar en el monitoreo de proceso de adquisición de bienes y servicios SESAN en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado denominado GUATECOMPRAS.	Apoyo a la encargada de compras en el monitoreo de los procesos bajo la modalidad de compra directa en el portal de Guatecompras.
7	Apoyo en seguimiento administrativo a los expedientes en trámite en la Secretaría General de la Presidencia de la República.	Apoyo en el seguimiento de expedientes administrativos ante la Secretaría General de la Presidencia de la República.
8	Apoyar en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Compras.	Apoyo en la elaboración, seguimiento y reforma del Plan Anual de Compras 2017 de la Institución.
9	Otras que sean requeridas por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	Apoyo en elaboración de actas de eventos realizados bajo la modalidad de compra directa y eventos de cotización realizados por ésta Secretaría
10	Otras que sean requeridas por las Autoridades Superiores.	Apoyo en la realización de actividades requeridas por las Autoridades Superiores.

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)

DPI 2515 15028 0901

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

f)

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

# INFORME DE ACTIVIDADES

GUATEMALA, 25 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 durante el mes de julio, con el fin de dar cumplimiento a la **Cláusula Tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS TÉCNICOS**, para el apoyo en la implementación y monitoreo de las acciones del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico", que a continuación se describe:

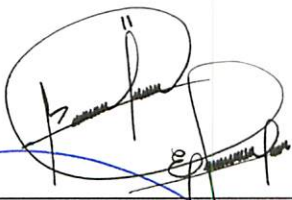

1. **Contrato No: DSESAN-206-2017-081**
2. **Nombre : BRIAN ERNESTO GIL LIMA**
3. **Dirección : ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS**
4. **A continuación detallo las actividades realizadas:**

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO</b>	<b>ACTIVIDADES REALIZADAS</b>
<b>01</b>	Apoyo para el desarrollo del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico"	Apoyo para el desarrollo de actividades de la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico"
<b>02</b>	Apoyo en la implementación de mecanismos que viabilicen las operaciones para el mantenimiento preventivo y de reparación de la flota vehicular de la institución	Apoyo en la realización de cuadros de controles de servicio de mantenimiento y revisiones preventivas de la flota de SESAN en el mes de julio - 2017
<b>03</b>	Apoyar en la revisión , elaboración e integración de documentos de soporte para el pago de facturas a proveedores de los diferentes talleres para servicio de mantenimiento y/o reparación de los vehículos y motocicletas de cada delegación departamental y oficinas centrales (pedido ,certificación de inventario ,	Apoyo en la revisión de solicitudes de mantenimiento y reparación de vehículos verificando el tipo de servicio que le corresponde según kilometraje del mes de julio - 2017

	ingreso a taller ,cotización , cartas de satisfacción de servicio ,factura )	
04	Apoyo en la verificación del buen estado , mantenimiento y funcionamiento de los vehículos de SESAN	Apoyo en la revisión y el buen funcionamiento de los vehículos de la flota SESAN en el mes de julio – 2017
05	Apoyo en la revisión técnica automotriz de las cotizaciones de mantenimiento y reparación, prestados por los diferentes talleres,	Apoyo en Revisión cotizaciones de talleres en el mes de julio – 2017
06	Apoyo en realizar revisiones menores a vehículos de dos y cuatro ruedas	Apoyo en la Revisión preventiva (nivel de agua , aceite de motor, líquido de frenos , liquido hidráulico para la dirección ) de los vehículos de la flota de oficinas centrales de SESAN en el mes de julio - 2017
07	Otras que sean requeridas por la Dirección Administrativa y De Recursos Humanos y las Autoridades Superiores	Apoyo en el traslado de personal a distintas parte, según solicitud de comisión ,apoyo en el traslado de vehículos de oficinas centrales a taller para realizarle servicio de mantenimiento y reparación ,apoyo en el cambio de bomba de dirección hidráulica de un vehículo de la flota de SESAN

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

Atentamente,

f)   
 2072 52327 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 Julio 2017

Guatemala 25 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 SERVICIO TÉCNICO ESPECIALIZADO, para el apoyo en la implementación y monitoreo de las acciones del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico", que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-207-2017-081
2. Nombre: Vera Liz Franco Grajeda de Marroquin
3. Dirección: Fortalecimiento Institucional
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

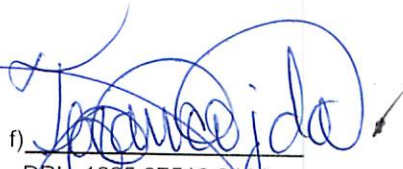

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyo en la gestión administrativa, seguimiento, traslado de informes y documentación del Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico".	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo a la Dirección de Fortalecimiento Institucional en gestión administrativa que se realiza en apoyo a la implementación de la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico.</li><li>• Como seguimiento a las actividades que realiza la Dirección de Fortalecimiento Institucional, se apoyo en la logística para la realización de reunión de trabajo con la participación de personal de las 22 Delegaciones Departamentales, para dar seguimiento a las acciones que se realizan desde nivel local en la implementación de la Estrategia Nacional de Reducción de la Desnutrición Crónica.</li></ul>
2	b) Apoyo en los procesos de consolidación y revisión de informes que de colaboradores contratados para el apoyo de las 22 Delegaciones Departamentales y personal de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisión, consolidación de informes del personal contratado en las Delegaciones Departamentales para su traslado a la Dirección Administrativa para continuar con proceso.</li><li>• Como apoyo a la Dirección de Fortalecimiento Institucional, se realizó la revisión electrónica y física de informes del personal contratado en las 22 Delegaciones Departamentales.</li></ul>
3	c) Dar seguimiento y verificación del abastecimiento de suministros generales de las 22 Delegaciones Departamentales y de la Dirección de Fortalecimiento Institucional de forma trimestral o cuando sea requerido.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Seguimiento a la entrega de insumos para las Delegaciones de Santa Rosa, Jutiapa, Petén e Izabal correspondiente a los insumos del trimestre.</li><li>• como seguimiento a las instrucciones recibidas, se realiza la solicitud de insumos para el periodo 2018 de acuerdo a calendarización de elaboración de PAC 2018 correspondiente a las necesidades de funcionamiento.</li></ul>
4	d) Mantener un directorio impreso y electrónico actualizado de todos los contactos institucionales e interinstitucionales con los que se comunica esta Dirección.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Periódicamente se realiza la actualización de Directorio que contiene el flujo de personal asignado a las 22 Delegaciones Departamentales, incluyendo los municipios que tienen a su cargo.</li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en la actualización de base de datos del personal que trabaja en las Delegaciones Departamentales, para inclusión en plataforma para revisar informes mensuales de trabajo.</li> </ul>
5	e) Apoyo al seguimiento a las solicitudes de carácter administrativo (Vacaciones, contratación de personal, revisión de expedientes, emergencias, reuniones, entre otras) que realizan las 22 Delegaciones Departamentales y la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento y apoyo a la Dirección de Fortalecimiento Institucional se realiza la revisión de expedientes para iniciar con el proceso de contratación para personal en las delegaciones de San Marcos, Quetzaltenango, Quiché y Suchitepéquez.</li> <li>• Traslado de renuncias de la Delegación de San Marcos y Alta Verapaz para realizar proceso Administrativo correspondiente.</li> <li>• En apoyo a las Delegaciones Departamentales de Santa Rosa, Retalhuleu y El Progreso, se reportaron fallos en los servicios de internet y telefonía móvil de forma continua, hasta verificar el restablecimiento de los servicios.</li> <li>• Apoyo a la Dirección de FI en la elaboración y traslado de solicitudes para la gestión de adquisición de insumos que facilitan el quehacer del personal en las Delegaciones.</li> <li>• Seguimiento a casos reportados por las Delegaciones para seguimiento administrativo de casos reportado por el propietario de la Casa que actualmente utiliza la Delegación de Totonicapán.</li> <li>• Seguimiento a la solicitud de usuarios para utilizar la plataforma de CARGO EXPRESO para generar guías. se gestionó usuario para las delegaciones de Sololá, Retalhuleu,</li> <li>• Se apoyó en la gestión de reasignación de aparatos telefónicos móviles, por movimiento de personal en las Delegaciones.</li> </ul>
6	f) Apoya en la elaboración y reproducción de materiales para su distribución en reuniones de trabajo con las 22 Delegaciones Departamentales y la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Socialización de información via electrónica y física con el personal de las 22 Delegaciones Departamentales, para obtener un flujo de información adecuada y trasladar los lineamientos de trabajo y requerimientos por parte de Fortalecimiento Institucional.</li> <li>• Reproducción y entrega de DVD conteniendo audio del Pronunciamento de CODEDE Chiquimula.</li> <li>• Se apoyó a la Delegación Departamental de Alta Verapaz y Quetzaltenango en la reproducción y solicitud de Hojas Móviles para registro de Asistencia y uso de cupones de Combustible, para iniciar el proceso de autorización ante CGC</li> <li>• Apoyo a la gestión y traslado de CDS conteniendo copia de las actas de COMUSAN activas a nivel nacional.</li> </ul>
7	g) Apoyo a las actividades de logística de eventos, talleres y atención en general en apoyo al personal de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A requerimiento de la Dirección se traslada información para la logística de reunión de trabajo con la participación del personal de las 22 Delegaciones Departamentales y técnicos de la SESAN central.</li> <li>• Apoyo en la logística para la entrega de dotación de combustible a los Delegados Departamentales y calendarizar visitas de entrega.</li> <li>• Seguimiento a solicitudes recibidas del personal de las Delegaciones Departamentales para proporcionar claves de MONIMIL, para ingreso de boletas al sistema.</li> <li>• En apoyo a la integración de personal en las Delegaciones, se dio seguimiento a la emisión de gafetes de identificación para el personal de reciente ingreso, por lo que</li> </ul>

		se realizó la solicitud de fotografías, traslado para emisión, recepción de gafetes, envío a las Delegaciones para entrega a los usuarios.
8	h) Llevar un control del archivo de la correspondencia recibida y enviada en base al reglamento interno establecido.	<ul style="list-style-type: none"> <li>De acuerdo al Manual de Correspondencia establecido en la SECRETARIA se lleva control de toda la correspondencia enviada y archivo de toda la correspondencia recibida para facilitar el seguimiento de los procesos que se realizan.</li> </ul>
9	i) Otras actividades que le sean requeridas por el Despacho Superior y la Dirección.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyo al Subdespacho Técnico en la solicitud, verificación y entrega de medios de verificación como constancia de los productos reportados por el personal de las 22 Delegaciones Departamentales de SESAN.</li> <li>Como seguimiento a la Instrucción del Subdespacho técnico, se traslada informes de resultados de actividades fuera de la SESAN, realizadas por el personal Técnico de esta Dirección, de forma semanal.</li> <li>En Apoyo a las Delegaciones Departamentales de Santa Rosa y Jutiapa, se procede a la impresión de boletas para uso en MONIMIL realizado en las Delegaciones Departamentales.</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 1695 67516 0101  
 f)   
**Inq. Marvin Eduardo De Paz Ramirez**  
**SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO**  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 Presidencia de la República

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

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



## Informe de Actividades Julio 2017 ✓

Guatemala 25 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 SERVICIO TÉCNICO, ✓ para el apoyo en la implementación y monitoreo de las acciones del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico", que a continuación se describe:

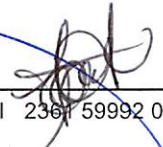
1. Contrato No. DSESAN-208-2017-081 ✓
2. Nombre: Zenia Yadira Turcios Morales ✓
3. Dirección: Fortalecimiento Institucional ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:


No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS ✓
1	Apoyo en la revisión de documentos vinculados a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en la revisión de matrices para la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico.</li></ul>
2	Apoyar y dar seguimiento a las actividades programadas dentro de la agenda de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó a dar seguimientos a 15 actividades programadas dentro de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</li></ul>
3	Apoyar en el traslado de formularios e informes de trabajo y comisiones de los colaboradores de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en traslado de 28 informes de trabajo de las Distintas Delegaciones.</li></ul>
4	Apoyar en la recepción, clasificación y registro de la correspondencia de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en la recepción de 16 oficios los cuales se clasificaron y se archivaron para un mejor control de la Dirección de Fortalecimiento Institucional</li></ul>
5	Apoyo en la revisión de documentación vinculada a la gestión de combustible para uso de las Delegaciones Departamentales.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en la revisión de las solicitudes de combustible de todas las Delegaciones Departamentales.</li><li>• Se apoyó en la recepción de vales de combustible de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos hacia la Dirección de Fortalecimiento Institucional para las Delegaciones Departamentales.</li><li>• Se apoyó en la entrega de cupones de combustible a las Delegaciones Departamentales que requieran combustible.</li></ul>
6	Apoyar en las tareas de registro y clasificación de documentos de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en la clasificación de 19 documentos de las distintas instituciones para la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</li><li>• Se apoyó en el archivo de la Dirección, en el escaneo de documentos.</li></ul>
7	Asistencia en la programación, documentación, logística y acuerdos de reuniones vinculadas a la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en la programación de 08 acuerdos derivados de las distintas reuniones del Director de Fortalecimiento Institucional.</li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en la socialización de instrucciones del Señor Director de Fortalecimiento Institucional.</li> <li>• Se apoyó la solicitud de combustible y en la realización de bitácoras del Director de Fortalecimiento Institucional.</li> <li>• Se apoyó en asignar reuniones a la Agenda del Director de Fortalecimiento Institucional.</li> </ul>
8	Apoyar y dar seguimiento en los formalismos vinculadas a la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en la revisión de oficios de InSAN de las Delegaciones Departamentales.</li> <li>• Se apoyó en la recepción del formato de solicitud de traslado de bienes de distintos Delegados Departamentales, monitores y personal de apoyo.</li> <li>• Se ayudó en la revisión de informes laborales del mes.</li> <li>• Se apoyó en la revisión y traslado de celulares hacia la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos de las personas que ya no laboran en SESAN.</li> <li>• Se apoyó en la recepción de las Actas mensuales de los Departamentos hacia SESAN central</li> </ul>
9	Otras actividades que le sean requeridas por el Despacho Superior y la Dirección.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en la recepción de llamadas a distintas instituciones.</li> <li>• Se apoyó en atender a las personas que nos visitan.</li> <li>• Se ayudó en la recopilación de información para las máximas autoridades de SESAN.</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 2367 59992 0101

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

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

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

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

# Informe de Actividades Julio 2017 ✓

Guatemala 25 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 SERVICIO PROFESIONAL EXPERTO, ✓ para el apoyo en la implementación y monitoreo de las acciones del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico", que a continuación se describe:

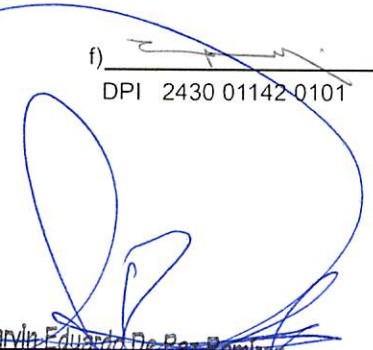

1. Contrato No. DSESAN-209-2017-081 ✓
2. Nombre: Ammi Carolina Reneau Marroquin ✓
3. Dirección: Fortalecimiento Institucional
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS ✓
1	a) Apoyo en la gestión de monitoreo, seguimiento, traslado de informes y documentación del Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico".	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en la recepción, consolidación y análisis de los listados de beneficiarios de menores de dos años y de mujeres embarazadas para la Estrategia de Prevención de la Desnutrición Crónica en los 82 municipios de la fase 1.</li><li>• Apoyo en las actividades de la Dirección de Fortalecimiento Institucional, que se realizan en el marco del Programa de Apoyo a la Política Nacional de SAN y su Plan Estratégico.</li><li>• Insumos, Equipo y Condiciones Básicas para la entrega de Acciones de la Ventana de los Mil Días en el Primer Nivel de Atención del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, a nivel nacional.</li></ul>
2	b) Apoyar y asesorar técnicamente en los Componentes Directos del Plan Estratégico de Seguridad Alimentaria y Nutricional, y su respectivo Plan Operativo Anual de SAN.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Seguimiento y análisis de datos del Monitoreo a la Desnutrición Aguda realizado por las delegaciones a nivel de los municipios del país.</li></ul>
3	c) Elaborar guías e instrumentos metodológicos que contribuyan al logro de los objetivos del Sistema de Información, Monitoreo y Alerta de la Inseguridad Alimentaria y Nutricional SIINSAN;	<ul style="list-style-type: none"><li>• Readecuación y socialización del instrumento para la implementación del monitoreo de la existencia de insumos, equipo y condiciones básicas para la entrega de acciones de la ventana de los mil días en el primer nivel de atención del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.</li><li>• Elaboración de instrumentos de captura de información para el Monitoreo a la Desnutrición Aguda a nivel de los municipios del país.</li></ul>
4	d) Acompañar y apoyar los procesos técnicos relacionados con la información oficial de morbilidad y mortalidad por Desnutrición Aguda en niñas y niños menores de 5 años;	<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisión y análisis de la situación de desnutrición aguda a través de la sala situacional trasladada semanalmente por el Ministerio de Salud y Asistencia Social.</li><li>• Participación en el análisis de mortalidad por desnutrición aguda con el MSPAS.</li></ul>

5	e) Elaborar informes de análisis de la información recopilada en el Sistema de Monitoreo que le sean asignados;	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración de corredores endémicos a partir de las bases de datos de los casos de desnutrición aguda en menores de cinco años reportados por el Ministerio de Salud y Asistencia Social a través de las fichas de notificación obligatoria.</li> </ul>
6	f) Apoyar al equipo de la Dirección de Fortalecimiento Institucional en aspectos técnicos cuando le sea requerido;	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión de información y participación en la elaboración del documento de Estrategia específica de gestión estadística de la SESAN, solicitado por el INE.</li> </ul>
7	g) Apoyar procesos de capacitación para fortalecer las Delegaciones Departamentales de la SESAN y otras que le sean requeridas;	<ul style="list-style-type: none"> <li>Brindar a las delegaciones departamentales apoyo en temas específicos de salud, nutrición, seguridad alimentaria y nutricional y la Estrategia Nacional para la Prevención de la Desnutrición Crónica.</li> </ul>
8	h) Dar seguimiento a los procesos y actividades que realiza la Dirección con las diferentes Organizaciones e Instituciones a nivel nacional;	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguimiento al proceso de implementación (taller de formación y taller de análisis) de la Clasificación Integrada de la Seguridad Alimentaria en Fases, con autoridades y equipo técnico de las diferentes instituciones que integran el Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional.</li> <li>Participación en la Mesa Sectorial/clúster de Nutrición y en las actividades que de ella se generen.</li> </ul>
9	i) Preparar y presentar informes ordinarios y extraordinarios del avance de las actividades realizadas en función de los resultados esperados;	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración de informes de avance para la Estrategia de Prevención de la Desnutrición Crónica en los 82 municipios de la fase uno de la Estrategia Nacional para la Prevención de la Desnutrición Crónica. Ubicación por lugar poblado o comunidad de la población objetivo se acuerdo a la base de RENAP, Comunidades priorizadas en COMUSAN, Realización de asambleas comunitarias, Identificación de población objetivo en asambleas.</li> </ul>
10	j) Otras actividades que le sean requeridas por el Despacho Superior y la Dirección.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración y entrega de informes semanales de resultados obtenidos de las reuniones con las instituciones del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional.</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 2430 01142 0101  
 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) \_\_\_\_\_ f) \_\_\_\_\_

# Informe de Actividades Julio 2017 ✓

Guatemala 25 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 SERVICIO TÉCNICO ✓ para el apoyo en la implementación y monitoreo de las acciones del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico", que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-210-2017-081 ✓
2. Nombre: Humberto Augusto Paniaqua Lemus ✓
3. Dirección: Fortalecimiento Institucional
4. A continuación detallo las actividades realizadas:


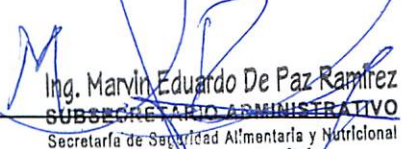
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS ✓
1	a) Apoyo en la gestión de monitoreo, seguimiento, traslado de informes y documentación del Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico".	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la gestión de las actividades Administrativas de monitoreo, seguimiento, traslado de informes a la Dirección de Fortalecimiento Institucional o Delegaciones Departamentales que se realizan en el marco del Programa de Apoyo a Política Nacional de SAN y su Plan Estratégico</li> </ul>
2	b) Revisión de programaciones de combustible de las Delegaciones Departamentales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la revisión de la programación de combustible de la Delegaciones Departamentales</li> </ul>
3	c) Revisión de las solicitudes de combustibles realizadas por las Delegaciones Departamentales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la revisión de las solicitudes de combustible realizadas por las 22 Delegaciones Departamentales</li> <li>• Apoyo en la revisión de las solicitudes de combustible realizadas por las 22 Delegaciones Departamentales</li> </ul>
4	d) Realizar la integración y cuadros de las cantidades de combustibles recibidos, utilizados y en existencia de las Delegaciones Departamentales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la realización de la integración y cuadros de las cantidades de combustible recibido, utilizado y en existencia de las Delegaciones Departamentales</li> </ul>
5	e) Apoyar a la Dirección de Fortalecimiento Institucional en la generación de informes sobre la distribución y uso del combustible asignado a las Delegaciones Departamentales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar a la Dirección de Fortalecimiento Institucional en la Generación en la generación de informes sobre la distribución y uso del combustible asignado a las 22 Delegaciones Departamentales</li> </ul>
6	f) Apoyar en la elaboración de las actas que certifican la recepción y entrega de los cupones de combustibles utilizados por las Delegaciones Departamentales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la elaboración de 20 Actas que certifican la recepción y entrega de los cupones de combustible para las Delegaciones Departamentales</li> </ul>
7	g) Dar seguimiento y verificación de los libros de registro y control de los cupones de combustibles en las Delegaciones Departamentales y de la Dirección de Fortalecimiento Institucional mensualmente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se dio seguimiento y verificación de los libros de registro y control de los cupones de combustible de las Delegaciones Departamentales y de la Dirección de Fortalecimiento Institucional mensualmente</li> </ul>
8	h) Socializar con el personal de las Delegaciones Departamentales el procedimiento para la liquidación de cupones de combustible.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar a la Dirección de Fortalecimiento Institucional en la Socialización con el personal de las Delegaciones</li> </ul>



		Departamentales sobre la liquidación de los cupones de combustible
9	i) Apoyar en el avance y cumplimiento de los lineamientos de la Contraloría General de Cuentas en relación al registro, control y liquidación de los cupones de combustible por Delegación, cuando se presenten.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoye en el avance y cumplimiento de los lineamientos de la Contraloría General de Cuentas en lo relacionado al registro, control y liquidación de los cupones de combustible por Delegación, revisando las 22 Delegaciones Departamentales</li> </ul>
10	j) Otras actividades que le sean requeridas por el Despacho Superior y la Dirección.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoye en la relacionado con los mantenimientos a la flota de vehículos y motocicletas de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional, en el área Departamental a solicitud de la Dirección.</li> <li>• Apoyar al Facilitador de Procesos Regionales en la elaboración de su planificación de trabajo y solicitud de combustible correspondiente al mes de Julio 2017</li> <li>• Apoyar en la realización del listado de actualización de licencias de conducir de las 22 Delegaciones Departamentales el cual fue solicitado por la Dirección</li> <li>• Apoyar en la impresión de los formularios de MONIMIL y de las Boletas de Monitoreo de Desnutrición Aguda, para la realización de los mismo en las Delegaciones Departamentales a solicitud de la Dirección</li> <li>• Apoyar en la elaboración del Listado de COMUSAN ACTIVAS 2017 y vinculación con el escaneado de las actas de cada COMUSAN, en las distintas Delegaciones Departamentales a solicitud de la Dirección .</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 1591 79130 0101  
 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) \_\_\_\_\_ f) \_\_\_\_\_