

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:

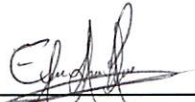
1. Contrato No. DSESAN-47-2017-029
2. Nombre: Eduardo Jacobo Lechuga Caal
3. Unidad Administrativa: Planificación, Monitoreo y Evaluación
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

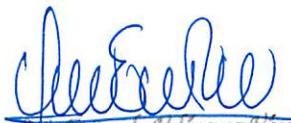
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Realizar procesos de desarrollo de aplicaciones informáticas de uso institucional y/o vinculadas al Sistema de Información Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional –SIINSAN-	• Apoyo en el desarrollo de dos formularios web para la aplicación de Sistematización de la Estrategia Nacional para la Prevención de la Desnutrición Crónica ENPDC- y asambleas comunitarias de la ENPDC.
2	Realizar procesos de diseño, creación y optimización de bases de datos institucional y/o del SIINSAN.	• Apoyo en la optimización de la Base de datos de EjecucionPresupuestariaSESAN2018, Sistematizacion ENPDC y MONIMIL
3	Apoyar las tareas que faciliten la automatización de procesos institucionales y/o vinculados al SIINSAN.	• Apoyo en la creación de la aplicación de Sistematización ENPDC, optimizar Ejecución Presupuestaria SESAN 2018,
4	Apoyar los procesos de actualización del portal electrónico del SIINSAN, así como subsistemas de uso institucional en ambiente web.	• Apoyo en la Carga de Archivos para el mapa Monimil Optimizar informe laboral para poder cargar archivos Optimizar Moda
5	Realizar los procesos de documentación de sistemas informáticos institucionales y/o del SIINSAN.	• Apoyo en la documentación de código fuente de la aplicación de Sistematización -ENPDC-, Ejecucion Presupuestaria, Monimil, Informe Laboral y MODA
6	Apoyar en los procesos de soporte a usuario del SIINSAN	• Apoyo en soporte a Usuarios de Monimil, Ejecución Presupuestaria SESAN2018 y Informe Laboral
7	Apoyar los procesos de administración de plataforma informática vinculada a las aplicaciones informáticas institucionales y/o del SIINSAN (copias de respaldo, alta disponibilidad, optimización de sistemas operativos, etc.)	• Apoyo en la generación de copias de respaldo de la aplicación de Sistematización -ENPDC-, Ejecucion Presupuestaria, Monimil, Informe Laboral y MODA
8	Apoyar y dar seguimiento técnicamente a las consultorías vinculadas al SIINSAN, en los aspectos de desarrollo de aplicaciones informáticas y/o de regularización de bases de datos.	• Apoyo a técnico a usuarios de Monimil, Ejecución Presupuestaria SESAN2018 y Revision de las aplicaciones de Monimil, Ejecución Presupuestaria SESAN2018

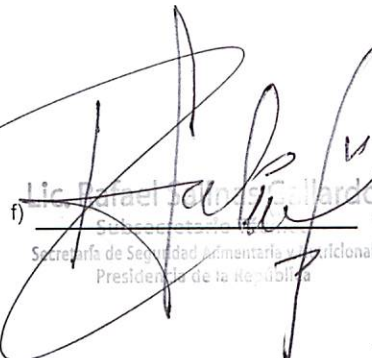
9	Apoyar otras actividades asignadas por el Director de Planificación, Monitoreo y Evaluación y/o las autoridades del Despacho Superior de la SESAN	• Apoyo para la actualización de longitud y latitud para monimil.
---	---	---

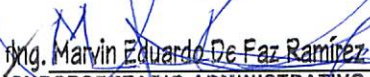
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación de SESAN.

Atentamente,

f) 
DPI 2519 37801 0101

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

f) 
Lic. Rafael J. Collado
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Presidencia de la República

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

f) _____

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

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo en la elaboración un plan de trabajo inicial y seguimiento de ejecución periódica sobre las actividades del puesto.	• 1.Seguimiento al Cronograma de actividades Subvención 2014 de AECID. 2.Seguimiento al Cronograma de actividades Subvención AACID. 3.Seguimiento al Cronograma de Actividades de la Cooperación Internacional no Reembolsable en gestión con Unión Europea. 4.Actualización y elaboración del Cuadro de proyección de actividades para las metas semanales de la Dirección de Cooperación Externa. 5. Actualización y elaboración del Cuadro consolidado de los productos alcanzados en las metas semanales de la Dirección de Cooperación Externa. 6.Seguimiento al Cuadro del Plan Operativo Anual de la Subvención AECID 2014 y cuadro de desembolsos semestrales 2017. 7.Seguimiento al Cuadro del Plan Operativo de la Subvención AACID y cuadro de informes trimestrales de la Subvención. 8.Actualización y elaboración mensual del Cuadro de información presupuestaria-financiera de las donaciones no reembolsables a cargo de SESAN. 9.Actualización y elaboración mensual del Cuadro de Donaciones en tema de SAN, otorgadas a otras instituciones de Gobierno. 10.Actualización y elaboración mensual del Cuadro de Convenios fuentes asignadas de otros organismos donantes.
2	Apoyo en la preparación los formatos de acciones de cooperación/coordinación técnica/financiera, que se establezcan con los cooperantes internacionales.	• 1.Informes de avance y Fichas Técnicas de los Proyectos/Programas tanto en ejecución como en gestión 1.1 Proyecto en cierre. Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico DCI-ALA/2008/020-396. 1.2 Validar el Sistema de Monitoreo de acciones de Seguridad Alimentaria y Nutricional a nivel territorial en el marco del Plan

		Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional 2014; 1.3 Fortalecimiento de la Gobernanza Local en Seguridad Alimentaria y Nutricional (SAN), en el marco del pesan 2016-2020, en el Departamento de Chiquimula, Guatemala. No. 2015DEA013. 1.4 Proyecto en gestión. Plataforma Nacional de Información en Nutrición (PINN). 1.5 Proyecto en gestión. Adaptación Piloto de la Metodología de Graduación de la Pobreza en el Municipio de Santiago Atitlán, Sololá. 1.6. Programa en gestión. Impacto, Resiliencia, Sostenibilidad y Transformación para la Seguridad Alimentaria y Nutricional (FIRST). 1.7. Convenios con otros organismos donantes (VM, ACH, HEIFER, PI).
3	Apoyo en el seguimiento apropiado a los procesos que se desarrollen de la cooperación internacional no reembolsable.	1. Seguimiento al cierre del Programa Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico suscrito con la Unión Europea, para posterior rendición de cuentas ante el MINFIN. 2. Seguimiento al cierre final de la Subvención 2012 del Proyecto Validar la estrategia de intervención del Pacto Hambre Cero en los municipios priorizados a través de la implementación de herramientas de monitoreo y evaluación de impacto, para poder cumplir con la rendición de cuentas ante el MINFIN. 3. Apoyar a la Subsecretaría Administrativa y las Direcciones de Fortalecimiento Institucional, Financiera, Administrativa y de Recursos Humanos, para cumplir con las actividades administrativas que se derivan de la Estrategia Operativa de la Subvención 2014 y de la Subvención 2015DEA013 de AACID. 4. Seguimiento a la Dirección de Fortalecimiento Institucional y Responsable Técnico del Proyecto de la Subvención 2014, para finalizar con la revisión del POA, a efecto de consensuar las últimas actividades a desarrollar para el cierre de la misma. 5. Se opinó conveniente realizar una reunión con AECID para finalizar con la revisión del POA la cual se llevará a cabo el día jueves 6 de julio de 2017 a las 1400 horas. 6. Reunión de revisión y aprobación del POA realizada, se procedió a firmar el documento modificado por el Sr. Secretario y la Coordinador Adjunto de AECID.
4	Apoyo en mantener la actualización de expedientes correspondientes a las acciones y/o las relaciones que se establezcan con los cooperantes internacionales; así como en la facilitación de información para elaboración de informes.	1. Reunión previa a la entrega del documento de propuesta PINN, con la Subsecretaría Técnica, Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación 2. Seguimiento a la propuesta del documento de Proyecto para la Plataforma Nacional de Información de Nutrición (PINN), el cual fue enviado a la Delegación de Unión Europea por parte de CATIE, la cual dará respuesta en julio o agosto de 2017. 3. Elaboración del Borrador de Convenio de Cooperación entre CATIE y SESAN para afirmar las responsabilidades y obligaciones de cada una de las partes en la ejecución y coordinación del Proyecto PINN. 4. Traslado de borrador de convenio de Cooperación entre CATIE y SESAN a la Subsecretaría Técnica y las Direcciones de Planificación, Monitoreo y Evaluación, Fortalecimiento Institucional, Financiera para sus correspondientes observaciones. 5. Seguimiento a la fecha de firma del Convenio de Financiación entre CATIE y Unión Europea, para que asista el Sr. Secretario al evento ya que habrá rueda de prensa, según lo indicado por CATIE. Firma del Convenio se prevé para el 1 de agosto de 2017.

		6. Seguimiento a las acciones que desarrolla la Delegación de Unión Europea en referencia al posible financiamiento para el nuevo proyecto de Apoyo Presupuestario con Unión Europea. 7. Elaboración de Ayudas Memoria y Agendas de las reuniones.
5	Apoyo en la planificación, seguimiento y cumplimiento de los procesos para la gestión de los desembolsos financieros de cooperación.	• 1. Se tiene pendiente por lo cual se brinda seguimiento a la respuesta que se dará por parte del Ministerio de Finanzas Públicas, para el acreditamiento de los recursos de INFOM a SESAN por parte de la Tesorería Nacional. 2. Seguimiento a los informes trimestrales técnico y financiero de la Subvención de AACID. 3. Seguimiento a la modificación geográfica que debe realizarse a la Subvención de AACID para poder ampliar la cobertura a 11 municipios más del Departamento de Chiquimula. 4. Se asistió conjuntamente con el Lic. Marco Antonio Monzón, a una reunión en AECID, para revisar el grado de avance en el seguimiento de los indicadores en el marco de desarrollo asociación país, diciembre 2015-diciembre 2016, de los proyectos Subvencionados por AECID, dentro de los cuales está la Subvención 2014 de SESAN. 5. Se asistió a la Revisión de Cartera de la Delegación de Unión Europea organizada por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN- y Unión Europea, en las instalaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, con el objetivo de revisar el grado de avance de la ejecución física y financiera de programas/proyectos financiados con Cooperación Internacional No Reembolsable, a fin de orientar técnicamente al personal de las unidades ejecutoras/beneficiarias para su efectiva implementación y conocer las generalidades de cierre de algunos de los proyectos. 6. Se asistió a la reunión convocada por el Señor Secretario para revisar el estatus de la Subvención 2014, en cuanto a su avance físico y financiero, como preparación previa al cierre de la donación programado para el 13 de octubre de 2017. 7. Seguimiento a la solicitud formulada por el señor Secretario para que el Responsable Técnico del Proyecto cumpla con agilizar el proceso de finalización de diagnósticos de SAN, y preparación de información más detallada de los gastos efectuados, cuánto hace falta ejecutar para lograr un buen cierre de la donación. 8. Se asistió a la reunión de seguimiento de acciones solicitada por el señor Secretario con la participación de las Direcciones involucradas en el seguimiento y ejecución, para informar sobre los procedimientos que hay que cumplir para el cierre de la donación 2014. 9. Se asistió a la reunión convocada por el señor Subsecretario Administrativo para revisar algunos aspectos administrativos relacionados con el POA previo a la reunión que se sostendrá con AECID para consensuar las modificaciones del mismo y su firma final del documento.
6	Apoyo en el seguimiento de los convenios y/o relaciones de cooperación internacional establecidas y formular los informes periódicos respectivos, oportunamente.	• 1. Seguimiento a las acciones que realiza la Delegación de Unión Europea para el nuevo Apoyo Presupuestario, habiéndose enviado al momento por la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación, el Informe de Indicadores que solicitara la Unión Europea para enviarlos a Bruselas. 2. Se tuvo un acercamiento con la Fundación CODESPA, quienes manifestaron el interés de entablar proyectos a futuro con SESAN, solicitando una reunión de información, la cual se llevará a cabo el día jueves 6 de julio de 2017 en las

		instalaciones de SESAN. 3.Asistir por designación de la Subsecretaría Técnica a la invitación formulada por el MIDES para la jornada de Diálogos para el Desarrollo en las instalaciones de la Cooperación Alemana GIZ 4.Filtrado y verificación mensual del Reporte de gasto y presupuesto del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- tanto para la donación de UE como para las Subvenciones de AECID 2014 y de AACID 2015DEA013. 5.Descarga de documentos de utilización en las actividades de la Dirección. 6.Seguimiento al documento final del Programa Impacto, Resiliencia, Sostenibilidad y Transformación para la Seguridad Alimentaria y Nutricional (FIRST) el cual será replanteado por el Consultor para la aprobación de SESAN. 7.Archivo de la documentación realizada de los convenios a cargo. 8.Se asistió a la reunión de información con el señor Secretario para indicar las acciones de la Dirección de Cooperación Externa, recibiendo retroalimentación de acciones por parte del señor Secretario en algunos puntos importantes para darles seguimiento.
7	Apoyo a otras unidades de la SESAN a nivel central y territorial para garantizar una óptima articulación con los cooperantes internacionales.	1.Apoyar en la revisión de TDRS, Especificaciones Técnicas para realizar eventos de Talleres de socialización, sensibilización, capacitaciones, compras de insumos, contrataciones, en el marco de las Subvenciones 2014 y de AACID 2015DEA013 otorgadas al Gobierno de la República a través de la SESAN. 2.Envío de solicitud de NO OBJECIONES (primera y segunda) para aprobación de los eventos que desarrollan las Subvenciones 2014 y de AACID 2015DEA013. 3.Traslado de las No Objeciones autorizadas por AECID y AACID según sea el caso, a las Direcciones a lo interno de SESAN, involucradas en la ejecución de las donaciones. 4.Apoyar a la Subsecretaría Administrativa en consultar con el donante, aspectos relacionados a la ejecución de las actividades de la Subvención 2015DEA013. 5.Apoyar en la resolución de consultas administrativas del organismo donante para la ejecución de la Subvención 2015DEA013, específicamente en la Segunda No Objeción de la compra de equipo de informática. 6.Asistir por designación de la Dirección al Taller sobre la ENPDC en el Club La Aurora, Zona 13 en el cual se dieron lineamientos presupuestarios y otros, a las delegaciones departamentales relacionadas con las intervenciones de la ENPDC.
8	Apoyo en el seguimiento y monitoreo del avance de los proyectos en terreno.	1.Seguimiento al documento del Proyecto en gestión Adaptación Piloto de la Metodología de Graduación de la Pobreza en el Municipio de Santiago Atitlán, Sololá enviado para aprobación a la sede de AECID en España. 2.Seguimiento conjuntamente con Celia Flores, a la respuesta que dará la Dirección de Fortalecimiento Institucional al oficio enviado por Acción contra el Hambre, para que la Asesoría Jurídica de SESAN se pronuncie sobre la conveniencia o no de que se conceda un espacio físico para ACH en las instalaciones de la Delegación Departamental de Zacapa.
9	Apoyo en la gestión, registro y regularización de las donaciones provenientes de la Cooperación Internacional.	1.Seguimiento a la ejecución presupuestaria de las donaciones no reembolsables a cargo de SESAN.

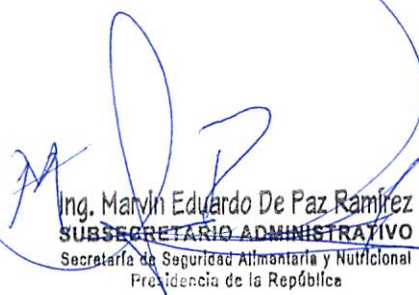
10	Apoyo y participación en mesas técnicas para el seguimiento y evaluación de los Programas y Proyectos de la Cooperación cuando así se requiera.	1. Asistir a las reuniones Ordinarias y extraordinarias de Secretaría Ejecutiva de la -CONAPETI- cuando así lo indique la Dirección. 2. Seguimiento a la contratación de la señora Elisa Colom en UNICEF, como coordinadora de la mesa técnica de Agua y Saneamiento a cargo de SESAN. 3. Elaboración del oficio por medio del cual se remiten los nuevos términos de referencia de la señora Colom a UNICEF de acuerdo a lo indicado por el Dr. Ramiro Quezada, para finalizar el trámite de contratación. Posteriormente enviarán de manera oficial de UNICEF la comunicación que avale la contratación de la señora Colom. 4. Seguimiento a la respuesta que dará UNICEF de la contratación de la señora Colom.
11	Apoyo en otras actividades que le sean asignadas por el director/a de cooperación externa y/o autoridad superior.	1. Elaboración de informe mensual y final de actividades requerido por la Subsecretaría Técnica para entregar a la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, correspondiente al mes de julio 2017, con el correspondiente CD de logros. 2. Se asistió a la Capacitación sobre Gobierno Abierto realizada en SESAN. 3. Se asistió al Encuentro de Análisis y Reflexión ¿Estamos avanzando en Transparencia Fiscal?, presentación del informe independiente del cumplimiento de los compromisos de transparencia fiscal contenidos en el Tercer Plan Nacional de Acción de Gobierno Abierto 2016-2018 de Guatemala. 4. Se asistió a la inducción programada por la Subsecretaría Administrativa y la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación, para recibir lineamientos de cómo realizar la programación del Presupuesto 2018 de la Dirección. 5. Se elaboró el proyecto de presupuesto de la Dirección en el Sistema POA-SESAN Presupuesto 2018. 6. Se asistió a la presentación del LinknCa Nutrition Causal Analysis, invitación realizada por Acción contra el Hambre, en el Hotel Holiday Inn. 7. Atender a la Dirección de Cooperación Externa, en otras actividades que indique.

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

Atentamente,

f) 
DPI 2561 42998 0101

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


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

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-42-2017-029
2. Nombre: Belbet Johana González López
3. Unidad Administrativa: Cooperación Externa
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo en la gestión administrativa, monitoreo, seguimiento, traslado de informes y documentación requerida por la Dirección de Cooperación Externa.	• Elaboración y entrega de informes de actividades externas cubiertas por personal de la DCE. Actualización y entrega del consolidado de Convenios suscritos por la SESAN con entidades, gubernamentales, de sociedad civil, privadas y de cooperación internacional a la Unidad de Acceso a la Información Pública. Apoyo en la elaboración de oficios, nombramientos, conocimientos, requisiciones, solicitudes de vehículo y demás documentos relacionados con las actividades de la DCE.
2	Apoyo en la agenda de trabajo de las diferentes reuniones de la Dirección de Cooperación Externa para la revisión y actualización de los procesos. Así como en la recopilación de toda la documentación requerida.	• Apoyo logístico en la reunión del trabajo para consensuar modificaciones a la segunda carta de entendimiento OPSR 200490. Apoyo logístico para la firma del Convenio de Cooperación Interinstitucional entre SOSEP, SESAN, MAGA/VISAN, MINDEF, INDECA para la internación, distribución y entrega de las 800 TM de arroz, entregados en donación. Apoyo logístico en la reunión del Grupo de Instituciones de Apoyo GIA.
3	Apoyo en la coordinación, la recepción, clasificación, registro y distribución de la correspondencia oficial y otros documentos a las distintas Direcciones de la Institución de acuerdo al procedimiento establecido; así como la actualización continua del Directorio de Cooperantes que contenga información sobre cobertura, financiamiento, acciones, alcances, entre otros.	• Clasificación, distribución y archivo de los documentos de la DCE. Entrega de documentos al personal de la DCE, como a las diferentes Direcciones de esta Secretaría, dando el seguimiento correspondiente a los mismos. Actualización del consolidado de convenios suscritos entre diversos actores y SESAN, en el que se informa sobre el objeto del convenio, vigencia, financiamiento, planes de trabajo y resultados de las intervenciones que los actores aliados realizan.

		Actualización de la matriz de inventario de convenios en donde se refleja el tipo de apoyo y compromisos que se derivan de la suscripción de los mismos apoyo técnico, financiero y en especie. Actualización del directorio de cooperantes.
4	Apoyo en el seguimiento a solicitudes, convenios de acuerdo a normas y reglamentos de la Dirección de Cooperación Externa e informar sobre el proceso en que se encuentra la documentación o gestión requerida.	• Apoyo en la formulación y suscripción del convenio entre SESAN y CATIE. Apoyo en las convocatorias y planteamiento para addendum a la Segunda Carta de Entendimiento entre el PMA y el Gobierno de Guatemala para la OPSR No. 200490.
5	Apoyo en otras que sean asignadas por el titular de la Dirección de Cooperación Externa y las autoridades superiores de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República –SESAN- para el cumplimiento de la Política de Seguridad Alimentaria y Nutricional y su Plan Estratégico.	• Apoyo en la reorganización de fuentes de cooperación para el personal de la Dirección de Cooperación Externa.

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

Atentamente,

f)

DPI 2266 58284 0407

f)

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

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

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

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo en la gestión, y seguimiento de proyectos ante organismos internacionales, que respondan a las prioridades de la Estrategia para la Desnutrición Crónica.	• Recepción de la nota técnica de la Red de Hombres y sometida a consideración de la SST y seguimiento al tema. Participar en el Panel Foro Paternidad Activa.
2	Apoyo en la coordinación de la gestión en programas o proyectos que su naturaleza sea de apoyo presupuestario.	• Informe de Trabajo sobre lo tratado en la Reunión de Niñez y Adolescencia.
3	Apoyo en la elaboración de Informes correspondientes a la gestión en proyectos de apoyo presupuestario, atendiendo la normativa aplicada o a este tipo de financiamiento.	• Actualización de la Ficha del Proyecto Crecer Sano, a ser financiado con fondos del Banco Mundial, al mes de Julio con información proporcionada en la Ayuda Memoria de la reunión realizada con relación al Mecanismo Mundial de Financiamiento(MMF).
4	Elaborar informes ejecutivos, minutas y ayudas memorias, que correspondan a resultados acordados entre las partes en reuniones bilaterales nacionales y/o internacionales relacionadas con Cooperación Externa.	• Informe de Trabajo sobre lo tratado en la Reunión de Niñez y Adolescencia.
5	Apoyo en la formulación de los aportes a los informes periódicos y memorias de labores de la SESAN, que correspondan a la Dirección de Cooperación Externa.	• Informe sobre el Diplomado Mecanismos de protección internacional de los Derechos de los Pueblos Indígenas y Órganos de Tratados con base en la Guía Curricular, versión final que incluye anexos y documentos de soporte. Participar en la 9. y 10. sesión del Diplomado sobre Derechos Humanos de los Pueblos Indígenas. Concluir la Carpeta Paralela del Diplomado de Pueblos Indígenas y Grabar 3 CDS con todos los documentos de respaldo, y entregarlo oficialmente a CODISRA.

6	Apoyo en la elaboración de informes de cumplimiento que deba presentar la SESAN a otras instancias de gobierno, en temas de cooperación y temas sobre enfoque de género.	Participar en el Taller sobre Examen Nacional Voluntario a presentarse ante el Consejo Económico y Social de las Naciones Unidas sobre los ODS 9 Construir infraestructura resiliente, promover la industrialización inclusiva y sostenible y fomentar la innovación Pobreza, ODS 3 Bienestar para todos, ODS 5 Igualdad de Género, ODS 9 infraestructura a resiliente. Participar en el taller de Participación de Mujeres con discapacidad en los Programas y servicios públicos. Como parte de la Mesa de Genero, conducida por el Ministerio de Agricultura y Alimentación, revisé la Boleta Censal con enfoque de género; en su versión preliminar.
7	Apoyo en la elaboración de informes de cumplimiento que deba presentar la SESAN a otras instancias de gobierno, en temas sobre transparencia y rendición de cuentas, así como ante el Foro Interinstitucional de Derechos Humanos, coordinado por COPREDEH para los informes periódicos universales.	Participar en la reunión de trabajo para atender el Compromiso de Estado de Guatemala, sobre la elaboración del Informe sobre la Elaboración y envío al Consejo de Derechos humanos para el 3er. Informe sobre el Examen.
8	Contribuir en la planificación y cumplimiento de los procesos de gestión y aceptación de la cooperación financiera reembolsable y no reembolsable.	Practicar, en el uso de la Plataforma CIF, sobre el ingreso de información relacionada con SAN en la Plataforma CIF realizada en 4 Sesiones. Participar en el taller de Formación sobre Clasificación Integrada en Fases de la SAN (CIF) de nivel 1, Escala Agua
9	Redactar y elaborar presentaciones, informes, memorandos y otros documentos que se le soliciten.	Elaborar Informe de Trabajo de la Reunión de la Comisión del Menor y la Familia; Primera Reunión; informe remitido a la SST.
10	Apoyo en el seguimiento de los convenios y/o relaciones de cooperación internacional establecidas, en el marco de desembolsos y apoyo presupuestario; y formular los informes periódicos respectivos, oportunamente	Participar en la 1. Sesión de Trabajo en el Ministerio de Relaciones Exteriores para la actualización del Examen Periódico Universal y atender las Recomendaciones del Consejo de Derechos Humanos de las Naciones Unidas. Iniciar la Elaboración del Informe a presentar al COMITÉ PARA LA ELIMINACIÓN DE LA DISCRIMINACIÓN RACIAL (CERD),

11.	Apoyo en otras que le sean asignadas por el director/a de cooperación externa y/o autoridad superior.	Asistir en el Acto Protocolario de entrega de Diplomas del DIPLOMADO de Derechos de los Pueblos Indígenas, resultado obtenido Diploma que acredita la aprobación del Diplomado en 10 Sesiones, Semanales. Asistir a la Capacitación del Gobierno Abierto, Salón 3 de SESAN, facilitado por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP). Participar en Reunión de Seguimiento con el Secretario de SESAN, el tema central fue la presentación de la Herramienta de Mapeo de Actores y apreciaciones del apoyo que puede dar la Dirección de Cooperación Externa, a través de gestión de recursos para la implementación de la Estrategia de Prevención de la Desnutrición Crónica. Por invitación de la Comisión del Menor y la Familia del Congreso de la República, asistí a la primera reunión del lanzamiento del Dialogo por el Departamento de Guatemala, por la Niñez y la Adolescencia. Elaborar Informe sobre las principales conclusiones y/o compromisos a sumir por los Ministros que Dirigen las Instituciones Involucradas. Preparar la propuesta de Respuesta a Resultados Preliminares, dirigido a la Comisión del Menor y la Familia del Congreso de la República, relacionado con la Inversión en Programas orientados a la Prevención de la Desnutrición de la niñez para garantizar el Desarrollo Integral.
-----	--	--

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

Atentamente,

f) 
DPI 1827 47050 0491

f) 

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


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

Informe de Actividades Julio 2017

Guatemala 31 de julio de 2017

Ingeniero

German Rafael González Díaz

Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

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

1. Contrato No. DSESAN-044-2017-029

2. Nombre: Jeanina Ponce Sosa

3. Unidad Administrativa: Despacho Superior

4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Recibir y cursar la correspondencia, convocatorias a reuniones ordinarias y extraordinarias, elaborar las propuestas de agenda, con la debida anticipación, llevar registro de participación de cada representante y verificar el quórum en cada reunión de INCOPAS	Se apoyó la planificación, convocatoria, organización y acompañamiento a la reunión ordinaria del mes de julio de INCOPAS. Se apoyó en la elaboración y cumplió la agenda prevista, se actualizó el registro de participación de cada representante y se verificó quórum para la reunión
2	Preparar y elaborar las Actas de las Asambleas de la INCOPAS, así como el registro, control y seguimiento de las resoluciones que emanen y el archivo de las mismas.	Se apoyó en la preparación y elaboración de las actas de reuniones de INCOPAS, conforme lo establece la Ley. Se apoyó en el seguimiento a las resoluciones que resultaron de la Asamblea Ordinaria y se archivó adecuadamente en el registro correspondiente.
3	Facilitar el proceso de elección de representantes ante el CONASAN, a fin de que el mismo se lleve a cabo conforme al mecanismo establecido en el Reglamento	No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.
4	Facilitar la comunicación entre los miembros de la INCOPAS	Se trasladó la información impresa y electrónica, recibida y enviada, facilitando la comunicación telefónica, por correo electrónico, redes sociales y correspondencia entre las y los Representantes Titulares y Suplentes de INCOPAS

5	Proponer la integración de comisiones de trabajo para asuntos específicos de interés a los representantes de la INCOPAS y ser parte de las mismas	Se apoyó brindando acompañamiento técnico a la Coordinación de INCOPAS, para la actualización de las tres Comisiones que surgen del Plan Estratégico de INCOPAS, para asuntos específicos y de acuerdo a la priorización temática con las y los Representantes Titulares y Suplentes, en el mes de julio de 2017
---	---	--

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

Atentamente,

f) 
DPI 1615 61799 0101

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


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

INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de julio de 2017.

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

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

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

No.	TÉRMINOS DE REFERENCIA	ACTIVIDADES REALIZADAS
01	a) Apoyo en la revisión, conteo físico y codificación de bienes fungibles y no fungibles.	Se apoyó en entrega de equipo y mobiliario en las oficinas centrales y para las delegaciones departamentales de SESAN. Se apoyó en levantado de inventario físico de los bienes de activos fijos y su codificación en las oficinas centrales de SESAN. Se apoyó en revisión y recepción de bienes de activos fijos y fungibles, a personal al cual se le rescindió contrato en el presente mes. Se apoyó en recepción de equipo y mobiliario en mal estado para baja, así como también el mobiliario y equipo en buen estado, y se almacenó en bodega de inventario. Se apoyó en ubicar impresoras multifuncionales almacenadas en bodega para realizarles dictámenes.

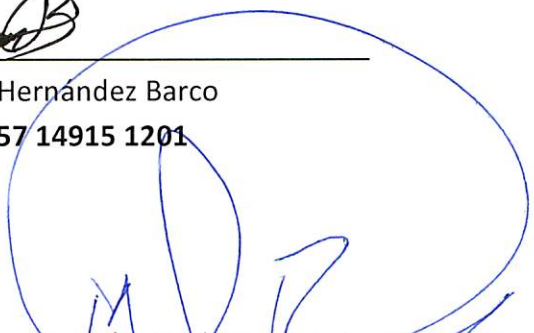
02	b) Apoyo en la actualización de registros auxiliares de inventarios, tarjetas de responsabilidad y otros.	Se apoyó en la actualización del Libro Auxiliar de Inventario de bienes de activos fijos. Se apoyó en la actualización de las tarjetas de responsabilidad del personal de SESAN, de oficinas centrales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

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

Atentamente,

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


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


f) _____
Ing. Martín Eduardo De Paz Ramírez
SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO
V. B. (Subsecretario Administrativo)
Presidencia de la República

INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de julio de 2017.

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

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

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

No.	TERMINOS DE REFERENCIA	ACTIVIDADES REALIZADAS
01	a) Apoyo en la gestión administrativa, monitoreo seguimiento, traslado de informes y documentación de soporte de la gestión financiera de la SESAN.	1. Se apoyó en la elaboración de OFICIOS, CIRCULARES, MEMOS, PROVIDENCIAS y PEDIDOS de la Dirección Financiera. 2. Recepción de documentos varios. 3. Coordinación de envío de expedientes varios a diferentes instituciones. 4. Apoyo a la integración de información y seguimiento para dar respuesta a diferentes informes solicitados a la Dirección Financiera. 5. Recepción de expedientes para pago. 6. Se remitió a todo el equipo de la Dirección Financiera información y documentación trasladada por otras Direcciones. 7. Apoyo en la consolidación y en la gestión de completar con firmas y enviar el Informe de Avance Físico y Financiero -IAFF- de mayo y junio de 2017.
02	b) Apoyo en la actualización del auxiliar electrónico y físico de la correspondencia y documentos de	1. Se escaneo la papelería que ingresó y egresó de la Dirección Financiera.

	soporte de la gestión financiera de la SESAN.	2. Escaneo de CUR con sus documentos de soporte. 3. Archivo físico y digital de oficios y documentos varios para respaldo de la Dirección.
03	c) Apoyo en la gestión y preparación de informes de gestión de las diferentes donaciones que administra la SESAN.	1. Se apoyó en la revisión y análisis de documentos y expedientes del Programa de Apoyo a la política de SAN. 2. Apoyo con la revisión y control de los expedientes pagados con Subvenciones.
04	d) Otras que se le sean asignadas por el titular de la Dirección Financiera y las autoridades superiores de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República – SESAN-.	1. Se apoyó en las actividades de cierre de fin de mes.

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

Atentamente,

f)



Jenifer Figueroa

DPI No.2660 85296 0101

f)

Heredia Cicikel Juárez Bonilla
DIRECCIÓN FINANCIERA
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
SESAN

Vo.Bo. f)

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

INFORME DE ACTIVIDADES

Ciudad de 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 03 al 31 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-48-2017-029**✓
2. Nombre: **Priscila Elizabeth García Barrios**✓
3. Dirección: **Subsecretaría Técnica**✓
4. Se realizaron las actividades que se describen a continuación:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TDR	ACTIVIDADES REALIZADAS
a)	Apoyar en la elaboración y traslado de informes de trabajo, comisiones y oficios de seguimiento para las reuniones del personal y de las instituciones involucradas en el desarrollo de la Estrategia Nacional para la Reducción de la Desnutrición Crónica.	Se apoyó en el traslado de informes y correspondencia en el marco de la Estrategia Nacional para la Reducción de la Desnutrición Crónica.
b)	Apoyo en la logística de las reuniones y talleres de seguimiento de la Estrategia Nacional para la Reducción de la Desnutrición Crónica.	Se brindó apoyo logístico en las reuniones establecidas de la Estrategia Nacional para la Reducción de la Desnutrición Crónica.
c)	Apoyar a la Subsecretaría Técnica en la edición de informes y solicitudes que le son requeridas derivados del seguimiento a la Estrategia Nacional para la Reducción de la Desnutrición Crónica.	Se apoyó en las solicitudes e informes requeridos en cuanto al seguimiento a la Estrategia Nacional para la Reducción de la Desnutrición Crónica.

d)	Llevar un control del archivo de la correspondencia recibida y enviada los departamentos priorizados por la Estrategia.	Se apoyó en el control de los documentos recibidos y enviados por los departamentos de la Estrategia.
e)	Realizar monitoreo, seguimiento y traslado de los informes, planificación, actas y documentos de respaldo de las reuniones y talleres realizados en seguimiento a la implementación de la Estrategia Nacional para la Reducción de la Desnutrición Crónica.	Se apoyó en el seguimiento, el traslado de los informes y documentos de las reuniones de acuerdo a la Estrategia Nacional para la Reducción de la Desnutrición Crónica.
f)	Apoyo para el registro, proceso y actualización de los informes especiales, comisiones específicas, mesas técnicas de la Subsecretaría Técnica.	Se apoyó en el registro de la base de datos en la reunión "Comisión Presidencial para la reducción de la desnutrición".

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

Atentamente,

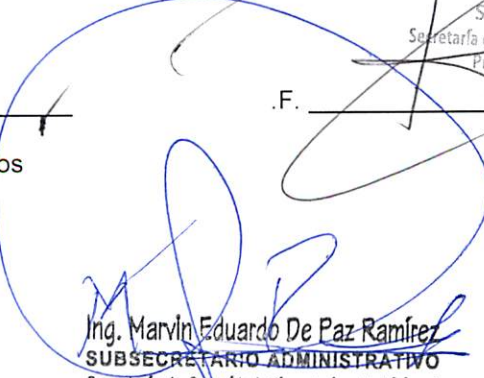
F. 

Priscila Elizabeth García Barrios

2487 95376 0101

F. 

Lic. Rafael Salinas Gallardo
Subsecretaría Técnica
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