

INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala, 23 junio 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 junio 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:

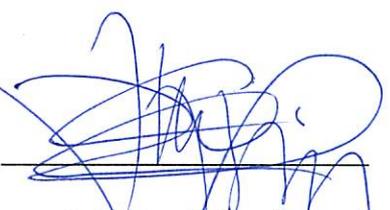
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
01	Apoyo para el desarrollo del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico".	Apoyo oportunamente en la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos solicitudes varias 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 junio 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 junio 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 junio 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 junio 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 junio 2017.
06	Apoyo en el servicio de consejería de los servicios de uso común, en las instalaciones de las oficinas de SESAN Central.	Apoyo en el servicio de consejería de los servicios de uso común, en las instalaciones de las oficinas de SESAN Central, durante el mes de junio 2017.
07	Realizar otras actividades instruidas en la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.	Apoyo en el servicio de consejería en las diferentes reuniones, en las instalaciones de las oficinas de SESAN Central, durante el mes de junio 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). 
 Licda. Celeste Gladys
 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, 23 junio 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 junio 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 LÓPEZ
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 junio 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 junio 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 junio 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 junio 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 junio 2017. ✓
06	Apoyo en el servicio de consejería de los servicios de uso común, en las instalaciones de las oficinas de SESAN Central.	Apoyo en el servicio de consejería de los servicios de uso común, en las instalaciones de las oficinas de SESAN Central, durante el mes de junio 2017. ✓
07	Realizar otras actividades instruidas en la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.	Apoyo en el servicio de consejería en las diferentes reuniones, en las instalaciones de las oficinas de SESAN Central, durante el mes de junio 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 LÒPEZ

DPI No. 1743 64857 0101

F). 

Lidia 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 23 de junio 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 junio 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:

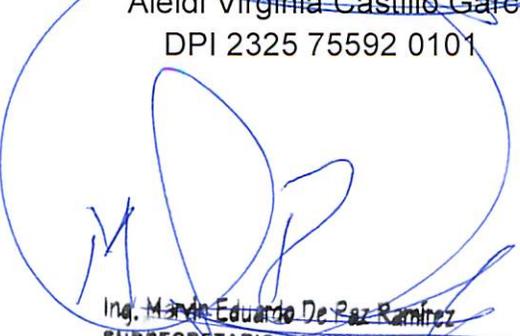
1. Contrato: DSESAN-204-2017-081
2. Nombre: Aleidi Virginia Castillo García
3. Dirección: Administrativa y de Recursos Humanos
4. Detalle las actividades realizadas:

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 y Auditoría Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas.

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 García
 DPI 2325 75592 0101


 Ing. Mario 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 23 de junio 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 junio 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.

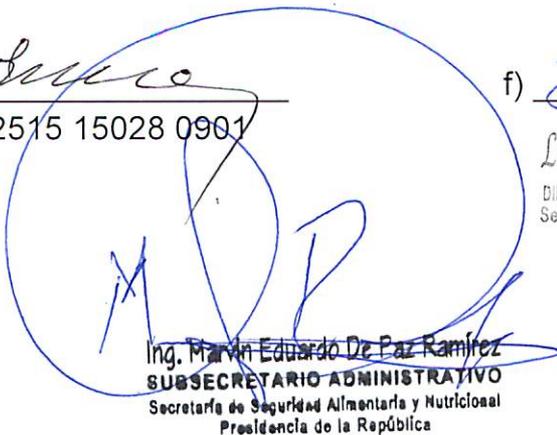
1. **Contrato: DSESAN-205-2017-081**
2. **Nombre: Marco Vinicio Asturias**
3. **Dirección: Administrativa y de Recursos Humanos**
4. **Detalle de las actividades realizadas:**

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 la Compra de Combustible a través de cupones, así como 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 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, 23 DE JUNIO 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 junio, 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:

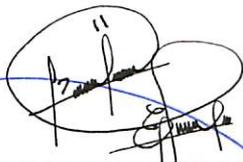
1. **Contrato No: DSESAN-206-2017-081** ✓
2. **Nombre : BRIAN ERNESTO GIL LIMA** ✓
3. **Dirección : ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS** ✓
4. **A continuación detallo las actividades realizadas:**

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 para el desarrollo de actividades de la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico"
02	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 junio 2017
03	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 junio 2017

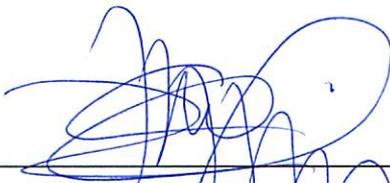
	ingreso a taller ,cotización , cartas de satisfacción de servicio ,factura)	
04	Apoyo en la verificación del buen estado , mantenimiento y funcionamiento de los vehículos de SESAN	Apoyo en la revisión y el buen funcionamiento de los vehículos de la flota SESAN en el mes de junio – 2017
05	Apoyo en la 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 junio – 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 junio - 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 revisión de cotizaciones de herramientas para uso en vehículos 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. María 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 Junio 2017

Guatemala 23 de junio 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 junio 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-207-2017-08
2. Nombre: Vera Liz Franco Grajeda de Marroquín
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">• Apoyo a la Dirección de Fortalecimiento Institucional en la gestión administrativa que se realiza, en cumplimiento de la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico.• Apoyo a la Dirección de Fortalecimiento Institucional en la logística para la realización de reuniones para verificar los resultados de los talleres de implementación de la Estrategia Nacional de Reducción de la Desnutrición Crónica en los Departamentos de Quiché, Chiquimula, Huehuetenango y Alta Verapaz.
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">• Consolidado de informes del personal contratado en las Delegaciones Departamentales, para su traslado a la Dirección Administrativa.• Apoyo al Subdespacho Técnico en la solicitud, recepción, verificación y entrega de CDs que contenga medios de verificación de los productos presentados por el personal contratado en las Delegaciones Departamentales.• Como apoyo a la Dirección de Fortalecimiento Institucional, se realiza la revisión electrónica, física, traslado de los informes del personal de las Delegaciones Departamentales.
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">• En respuesta a la instrucción recibida, se procede a la emisión de solicitudes para la adquisición de insumos para uso de las 22 Delegaciones Departamentales, de acuerdo a lo detallado en PAC. Lo que servirá para apoyar en la realización de las actividades y funciones a nivel local.• De acuerdo a la calendarización recibida, se apoya en el seguimiento, elaboración y traslado de solicitudes de insumos correspondientes al trimestre, para proveer a las 22 Delegaciones Departamentales.

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"> • En apoyo a la Dirección de Fortalecimiento Institucional se tiene un directorio del personal de las 22 Delegaciones Departamentales, que cuenta con información de los municipios que cada uno tiene a su cargo para monitoreo.
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"> • Apoyo en el seguimiento y gestión de proceso para la contratación de monitor en la Delegación Departamental de Escuintla, Santa Rosa, Alta Verapaz, Izabal y Sololá. • Seguimiento al proceso de evaluación para candidatos a contratación de la Delegación de Petén. • Seguimiento a completar expediente para contratación de personal para su traslado.
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"> • Apoyo a la Dirección para la reproducción y socialización de las CIRCULARES recibidas para entero conocimiento de los Delegados Departamentales el personal a su cargo.
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"> • Apoyo a la Dirección de Fortalecimiento Institucional en la logística para la realización de la reunión de Delegados Departamentales para conocer lineamientos de trabajo. • Apoyo en la logística para la reunión con Delegados Departamentales y personal de las Delegaciones para revisión de documentación y liquidación de combustible. • Apoyo en la logística para la reunión de trabajo con representantes de UNICEF y PMA.
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"> • Como seguimiento a la instrucción de la Dirección se realiza digitalización y archivo electrónico de documentos que se mantienen en resguardo de OT. • Archivo de los documentos que se reciben, envían lo que permite llevar un control de la información y manejo confidencial del mismo.
9	i) Otras actividades que le sean requeridas por el Despacho Superior y la Dirección.	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento a la entrega de informes de MODA enviados por las Delegaciones Departamentales para su respectiva entrega. • Seguimiento a la recepción de información para dar respuesta a las solicitudes de información pública recibida. • Seguimiento a los reportes de fallas en el servicio telefónico tanto celular como de línea fija en uso de las 22 Delegaciones Departamentales. • Seguimiento para la participación del personal de las Delegaciones de Santa Rosa, El Progreso, Jalapa y Sacatepéquez en el simposio Desarrollo Rural Sostenible Mediante el Enfoque de Mejoramiento de Vida.

- | | | |
|--|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none">• Seguimiento y traslado de informes de resultados semanales emitidos con la información de los técnicos de Operaciones Territoriales para su traslado a la Sub Secretaría Técnica. |
|--|--|---|

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

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

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

f) _____

INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala 23 de junio del 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 junio 2017, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del Contrato 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-208-2017-081
2. Nombre: Zenia Yadira Turcios Morales
3. Dirección: Fortalecimiento Institucional
4. Se realizaron las actividades que se describen a continuación:

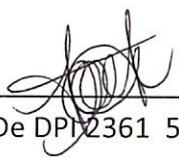
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TDR	PRODUCTOS PARCIALES Y FINALES OBTENIDOS
01	Apoyo en la revisión de documentos vinculados a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico	Se apoyó en la recopilación de datos para la elaboración de documentos de la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico.
02	Apoyar y dar seguimiento a las actividades programadas dentro de la agenda de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	Se apoyó a dar seguimientos a 08 actividades programadas dentro de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.
03	Apoyar en el traslado de formularios e informes de trabajo y comisiones de los colaboradores de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	Se apoyó en traslado de 22 informes de trabajo de las Distintas Delegaciones.

04	Apoyar en la recepción, clasificación y registro de la correspondencia de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	Se apoyó en la recepción de 20 oficios los cuales se clasificaron y se archivaron para un mejor control de la Dirección de Fortalecimiento Institucional
05	Apoyo en la revisión de documentación vinculada a la gestión de combustible para uso de las Delegaciones Departamentales.	<p>Se apoyó en la revisión de las solicitudes de combustible de todas las Delegaciones Departamentales.</p> <p>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.</p> <p>Se apoyó en la entrega de cupones de combustible a las Delegaciones Departamentales que requieran combustible.</p>
06	Apoyar en las tareas de registro y clasificación de documentos de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<p>Se apoyó en la clasificación de documentos de las distintas instituciones para la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</p> <p>Se apoyó en el archivo de la Dirección, en el escaneo de documentos.</p>
07	Asistencia en la programación, documentación, logística y acuerdos de reuniones vinculadas a la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<p>Se apoyó en la programación de 05 acuerdos derivados de las distintas reuniones del Director de Fortalecimiento Institucional.</p> <p>Se apoyó en la socialización de instrucciones del Señor Director de Fortalecimiento Institucional.</p> <p>Se apoyó en Socialización de documentos según las indicaciones del Director de Fortalecimiento Institucional.</p> <p>Se apoyó en asignar reuniones a la Agenda del Director de Fortalecimiento Institucional.</p> <p>Se apoyó la solicitud de combustible y en la realización de bitácoras del Director de Fortalecimiento Institucional.</p>

08	Apoyar y dar seguimiento en los formalismos vinculadas a la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<p>Se apoyó en la redacción de 08 oficios a Distintas personas.</p> <p>Se ayudó en la revisión de informes laborales del mes.</p> <p>Se apoyó en la revisión de oficios de InSAN de las Delegaciones Departamentales.</p> <p>Se apoyó en la recepción del formato de solicitud de traslado de bienes de distintos Delegados Departamentales, monitores y personal de apoyo.</p>
09	Otras actividades que le sean requeridas por el Despacho Superior y la Dirección.	<p>Se ayudó en la reproducción de documentos solicitados por las máximas autoridades de SESAN.</p> <p>Se apoyó en la recepción de llamadas a distintas instituciones.</p> <p>Se apoyó en atender a las personas que nos visitan.</p> <p>Se ayudó en la recopilación de información para las máximas autoridades de SESAN.</p>

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) 
 No. De DPI 2361 59992 0101

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

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


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

Informe de Actividades Junio 2017 ✓

Guatemala 23 de junio 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 junio 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"> • 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. • 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. • Recepción, consolidación y análisis de la información de los servicios de salud a nivel nacional. Total de servicios por municipio y departamento, identificación por tipo formal o funcional, activos e inactivos, con acciones de la ventana y sin acciones.
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"> • Revisión de información disponible para la elaboración de la Clasificación Integrada de la Seguridad Alimentaria en Fases y carga al repositorio del sistema para tenerla disponible en los talleres de formación y análisis de la CIF aguda.
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"> • Revisión y readecuación 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- • Participación en el Taller de diseño del sistema de monitoreo de la desnutrición crónica.
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"> • 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. • Participación en el análisis de mortalidad por desnutrición aguda con el MSPAS.



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"> • 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.
6	f) Apoyar al equipo de la Dirección de Fortalecimiento Institucional en aspectos técnicos cuando le sea requerido;	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de actividades relacionadas con la Medición de la resiliencia de los hogares a la inseguridad alimentaria RIMA-II. Identificación de encuestas nacionales, búsqueda de información, revisión y análisis de gasto familiar a nivel nacional (total y en consumo de alimentos), frecuencia de consumo de alimentos y cantidad de alimentos consumidos, cálculo de razón de Engel, razón de GMFA de amiláceos, razón de GMFA de fuentes de carbohidratos, HDDS, kilocalorías per cápita. • Recepción, revisión y análisis de la información solicitada por el MIDES en relación a los listados de familias identificadas como parte de las acciones preparatorias de la ENPDC.
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"> • 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.
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"> • 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. • Participación en la Mesa Sectorial/clúster de Nutrición y en las actividades que de ella se generen.
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"> • 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 e identificación de población objetivo en asambleas
10	j) Otras actividades que le sean requeridas por el Despacho Superior y la Dirección.	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración y entrega de informes semanales de resultados obtenidos de las reuniones con las instituciones del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional. • Elaboración de respuesta a la solicitud de información del VISAN referente al índice de desnutrición en los departamentos de Zacapa y Chiquimula.

Participación en el lanzamiento del Proyecto Plataforma InfoRM para definir el índice para la Gestión de Riesgo en Guatemala.

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

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

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

f) _____

Informe de Actividades Junio 2017

Guatemala 23 de junio 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 junio 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 Paniagua Lemus
3. Dirección: Fortalecimiento Institucional
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

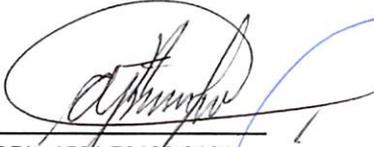
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyo en la gestión de monitoreo, seguimiento, traslado de informes y documentación del Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico".	• Apoyo en la gestión de las 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 u su Plan Estratégico
2	b) Revisión de programaciones de combustible de las Delegaciones Departamentales.	• Apoyar en la revisión de la programación de combustible de las Delegaciones Departamentales
3	c) Revisión de las solicitudes de combustibles realizadas por las Delegaciones Departamentales.	• Apoyo en la revisión de las solicitudes de combustible realizadas por las 22 Delegaciones Departamentales
4	d) Realizar la integración y cuadros de las cantidades de combustibles recibidos, utilizados y en existencia de las Delegaciones Departamentales.	• Apoyo en la realización de la integración y cuadros de las cantidades de combustible recibido, utilizado y en existencia de las Delegaciones Departamentales.
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.	• Apoyar a la Dirección de Fortalecimiento Institucional en la generación de informes sobre la distribución y uso del combustible asignado a las 22 Delegaciones Departamentales.
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.	• Apoyo en la elaboración de 18 Actas que certifican la recepción y entrega de los cupones de combustible para las Delegaciones Departamentales.
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.	• 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.
8	h) Socializar con el personal de las Delegaciones Departamentales el procedimiento para la liquidación de cupones de combustible.	• Apoyar a la Dirección de Fortalecimiento Institucional en la Socialización con el personal de las Delegaciones 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"> • 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.
10	j) Otras actividades que le sean requeridas por el Despacho Superior y la Dirección.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoye en lo 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 . • Apoyar al Facilitador de Procesos Regionales en la elaboración de su planificación de trabajo y combustible correspondiente a Junio 2017 • Apoyar en la realización del listado de actualización de licencias de conducir de las 22 Delegaciones Departamentales el cual fue solicitado por la Dirección

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 79120 0101

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

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

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

f) _____