

INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 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 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-41-2017-029 ✓
2. Nombre: Miriam Waleswka Milena del Valle Navas ✓
3. Dirección: Cooperación Externa
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TdR	ACTIVIDADES REALIZADAS: ✓
a.	Apoyo en la elaboración de un plan de trabajo inicial y seguimiento de ejecución periódica sobre las actividades del puesto.	- Elaboración y Seguimiento al Cronograma de actividades Subvención 2014 de AECID. - Elaboración y Seguimiento al Cronograma de actividades Subvención AACID. - Elaboración y seguimiento al Cronograma de Actividades de la Cooperación Internacional no Reembolsable en gestión con Unión Europea. - Actualización y elaboración del Cuadro de proyección de actividades para las metas semanales de la Dirección de Cooperación Externa. - Actualización y elaboración del Cuadro consolidado de los productos alcanzados en las metas semanales de la Dirección de Cooperación Externa. - Seguimiento al Cuadro del Plan Operativo Anual de la Subvención AECID 2014 y cuadro de desembolsos semestrales 2017. - Seguimiento al Cuadro del Plan Operativo de la Subvención AACID y cuadro de informes trimestrales de la Subvención. - Actualización y elaboración mensual del Cuadro de información presupuestaria-financiera de las donaciones no reembolsables a cargo de SESAN.

		- Actualización y elaboración mensual del Cuadro de Donaciones en tema de SAN, otorgadas a otras instituciones de Gobierno. - Actualización y elaboración mensual del Cuadro de Convenios fuentes asignadas de otros organismos donantes.
b.	Apoyar en la preparación de los formatos de acciones de cooperación/coordinación técnica/financiera, que se establezcan con los cooperantes internacionales.	- Informes de avance y Fichas Técnicas de los Proyectos/Programas tanto en ejecución como en gestión: 1. "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; 2. "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. 3. Proyecto en gestión "Plataforma Nacional de Información en Nutrición (PINN)". 4. Proyecto en gestión "Adaptación Piloto de la Metodología de Graduación de la Pobreza en el Municipio de Santiago Atitlán, Sololá". 5. Programa en gestión "Impacto, Resiliencia, Sostenibilidad y Transformación para la Seguridad Alimentaria y Nutricional (FIRST)". 6. Convenios con otros organismos donantes (VM, ACH, HEIFER, PI, PCI, URL).
c.	Apoyar en el seguimiento apropiado a los procesos que se desarrollen de la cooperación internacional no reembolsable.	- 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. - 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.

		- 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. - Seguimiento al envío por parte de AECID del ejemplar original firmado por el Sr. Encinas de los documentos aprobados en la última reunión de Comité de Seguimiento de la Subvención 2014.
d.	Apoyar 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.	- Se asistió a la reunión con los señores de CATIE y la Directora Financiera de SESAN, para revisar aspectos de presupuesto principalmente en lo relacionado a la Contrapartida que SESAN aportará en el Proyecto de Plataforma Nacional de Información de Nutrición (PINN). - Seguimiento al envío de los documentos elaborados por la señora Margarita Lovon, Consultora Experta de Unión Europea, para que SESAN emita su opinión para continuar con el proceso de suscripción del Convenio con CATIE y UE, para el Proyecto "Plataforma Nacional de Información de Nutrición (PINN)". - Se convocó y asistió a reunión programada por el señor Subsecretario para aclaración de dudas con respecto al documento final a presentar a UE por CATIE para finalizar con los trámites administrativos de suscripción del Convenio de Financiación. - Se envió correo de atento recordatorio para que trasladaran las partes involucradas en la elaboración del documento del proyecto PINN, las observaciones y comentarios a la documentación, solicitando el Lic. Rafael Salinas, que las Direcciones de Planificación y Fortalecimiento Institucional se pronunciaran en estar de acuerdo o no, para proceder a darle el trámite administrativo respectivo ante la Unión Europea y CATIE. - Acompañar al Señor Secretario en las reuniones de coordinación con FAO, UE y



		el Consultor FIRST que se encargará de preparar los documentos para el Programa "Impacto, Resiliencia, Sostenibilidad y Transformación para la Seguridad Alimentaria y Nutricional (FIRST)". - Acompañar al señor Secretario en la reunión-almuerzo del 5 de junio de 2017, con los representantes de AECID, para exponer el aporte de la cooperación española a través de los proyectos otorgados al Gobierno de Guatemala, en la lucha contra la desnutrición infantil durante los últimos cinco años, este acercamiento se realizó en el marco de la finalización de la gestión del señor Miguel Angel Encinas y Belén Revelles funcionarios de AECID en Guatemala. - Elaboración del Informe del evento realizado el 5 de junio de 2017 y entrega de listado de participantes para la liquidación correspondiente ante la Dirección Administrativa. - Asistir a las reuniones de coordinación para el nuevo proyecto de Apoyo Presupuestario con Unión Europea y elaboración. - Elaboración de Ayudas Memoria y Agendas de las reuniones.
e.	Apoyar en la planificación, seguimiento y cumplimiento de los procesos para la gestión de los desembolsos financieros de cooperación.	- Seguimiento a la respuesta que se brindará por parte del Ministerio de Finanzas Públicas, para el acreditamiento de los recursos de INFOM a SESAN por parte de la Tesorería Nacional. - Seguimiento a los informes trimestrales técnico y financiero de la Subvención de AACID. - 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. - Se asistió a la Revisión de Cartera de la donación de AECID organizada por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN- y el Ministerio de Relaciones Exteriores, en las oficinas del MINEX, 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. - Se asistió a la Revisión de Cartera de la donación de AACID organizada por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN- y AACID, en las oficinas de AECID, 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. - Se acompañó al señor Secretario al Taller de Presupuesto Abierto de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SESAN- y el Instituto de Fomento Municipal -INFOM-, con el fin de presentar los requerimientos de SESAN para el presupuesto multianual 2018-2020.
f.	Apoyar en el seguimiento de los convenios y/o relaciones de cooperación internacional establecidas y formular los informes periódicos respectivos, oportunamente.	- 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. - Descarga de documentos de utilización en las actividades de la Dirección. - Realización de Traducciones Libres de los documentos en inglés que traslada la DCE, para el seguimiento de los proyectos a coordinar la SESAN en temas de seguridad alimentaria y Nutricional. - Seguimiento a los documentos propuesta final del Proyecto "Plataforma Nacional de Información de Nutrición" a suscribirse entre CATIE y UE, con la coordinación de SESAN, que deben enviarse a la señora Claudia Barillas una vez estén aprobados

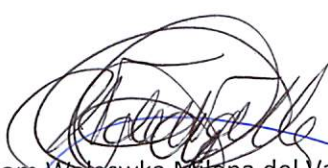
		por el Despacho, para concretar la firma del Convenio a finales de junio 2017. - Seguimiento al documento final del Programa "Impacto, Resiliencia, Sostenibilidad y Transformación para la Seguridad Alimentaria y Nutricional (FIRST)" a ser presentado por el Sr. José Valls Berdeau, Consultor FIRST de FAO. - Archivo de la documentación realizada de los convenios a cargo.
g.	Apoyar a otras unidades de la SESAN a nivel central y territorial para garantizar una óptima articulación con los cooperantes internacionales.	- 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. - Envío de solicitud de NO OBJECIONES (primera y segunda) para aprobación de los eventos que desarrollan las Subvenciones 2014 y de AACID 2015DEA013. - 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. - Apoyar a la Subsecretaría Administrativa en consultar con el donante, aspectos relacionados a la ejecución de las actividades de la Subvención 2015DEA013. - Apoyar en la revisión de minutas de reunión realizadas con AACID y AECID para diferentes aspectos administrativos de ejecución. - Acompañar al Lic. Marco Antonio Monzón, a reunión en AECID, para revisar la Matriz Consolidada Subgrupo GEC Programa Desnutrición Infantil en el marco de la cooperación que han brindado con los proyectos de Subvención a las diferentes instituciones de Gobierno, a realizarse el viernes 9 de junio de 2017. - Se realizaron trámites administrativos para conseguir el financiamiento para la realización del Taller sobre la ruta crítica de la inversión pública en agua y saneamiento, para favorecer su optimización en el marco

	de la ENPDC, el cual fue otorgado por Unión Europea. - Se realizaron cotizaciones con los Hoteles que la Unión Europea solicito se le hicieran los requerimientos, derivado que son los que normalmente tienen actividades con ellos, para solicitar el presupuesto para el Catering a servirse en el Colegio de Profesionales de la Zona 15, en donde se encuentra la sede de AGISA y en cuyo lugar se llevará a cabo el taller el día 26 de mayo de 2017 de las 8:30 a las 14:00 horas. - Se apoyó en la elaboración y envío del Informe de liquidación del evento llevado a cabo en AGISA Colegio de Profesionales, a la Unión Europea, siendo este organismo donante el que financió el mismo. - Se trasladaron las respectivas cotizaciones y el cuadro comparativo de precios, la Unión Europea, para que decidieran e indicaran con qué proveedor se podía aprobar el servicio. - Se tuvieron comunicaciones directamente con el señor Iván Murillo quien se hizo cargo de atender la solicitud de SESAN y con él se concretaron las acciones para la contratación, liquidación y pago del servicio el cual fue adjudicado a Casa Ariana. - Se ha brindado el seguimiento respectivo a las acciones para concretar la retroalimentación de información y elaboración final del documento a enviar a AECID, para el Proyecto Graduación de la Pobreza, a realizarse en Santiago Atitlán, Departamento de Sololá.
--	---

h.	Apoyo en el seguimiento y monitoreo del avance de los proyectos en terreno.	- Acompañar al Subsecretario Técnico a reunión en UNICEF, para conversar sobre la contratación de la señora Elisa Colom, como coordinadora de la mesa técnica de Agua y Saneamiento a cargo de SESAN. - Elaborar oficio de remisión de los CV's que solicita UNICEF para la contratación de la señora Elisa Colom. - 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. - Seguimiento 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.
i.	Apoyar en la gestión, registro y regularización de las donaciones provenientes de la Cooperación Internacional.	- Seguimiento a la ejecución presupuestaria de las donaciones no reembolsables a cargo de SESAN.
j.	Apoyo y participación en mesas técnicas para el seguimiento y evaluación de los Programas y Proyectos de la Cooperación cuando así se requiera.	- Asistir a las reuniones Ordinarias y extraordinarias de Secretaria Ejecutiva de la -CONAPETI- cuando así lo indique la Dirección. - Se brindó acompañamiento a la visita del Corredor Seco en el Departamento de Chiquimula, cuya invitación la realizara el Grupo 13, siendo el objetivo de esta agrupación el de apoyar a Guatemala en su desarrollo para alcanzar una sociedad equitativa, un crecimiento económico sostenible y un Estado de Derecho.
k.	Apoyar en otras actividades que le sean asignadas por el director/a de cooperación externa y/o autoridad superior.	- 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 junio 2017, con el correspondiente CD de logros. - Se asistió al Foro "Incentivos Fiscales ¿Cómo transitar de privilegios a políticas efectivas de inversión y empleo", realizado el 1 de junio de 2017 en Casa Ariana. - Atender a la Dirección de Cooperación Externa, en otras actividades que indique.

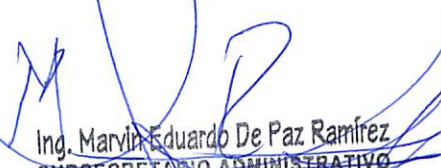
1. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentran en los archivos de la Dirección de Cooperación Externa en SESAN.

Atentamente,



Miriam Walewska Arriena del Valle Navas ✓
DPI 2561429980101

Vo. Bo.



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



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

INFORME DE ACTIVIDADES

Ciudad de Guatemala, 29 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 TÉCNICOS**,✓ que a continuación se describe:

1. Contrato No. **DSESAN-42-2017-029** ✓
2. Nombre: **Belbet Johana González López** ✓
3. Dirección: **Cooperación Externa** ✓
4. Se realizaron las actividades que se describen a continuación:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TDR	ACTIVIDADES REALIZADAS
a)	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.

b)	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 GIA junio 2017. Apoyo logístico y administrativo en la reunión para despedir a personal de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo. Apoyo logístico en la reunión con Gobernadores en el marco de la operativización de la Estrategia Nacional para la Prevención de la Desnutrición Crónica.
c)	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.

d)	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.	Seguimiento al Memorándum de Entendimiento para el Pronóstico SAN. Apoyo en la elaboración del Addendum al Convenio con el Concejo Departamental de Desarrollo de Zacapa para la utilización de espacio por Acción Contra el Hambre.
e)	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 liquidación de fondos otorgados por la Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y la Alimentación (FAO) y logística ante Nexos Locales/USAID, para la realización de 17 talleres de operativización de la Estrategia Nacional para la Prevención de la Desnutrición Crónica (ENPDC) en Huehuetenango, Quiché y Chiquimula.

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.

2266 56284 0407

Vo. Bo. F.

Lic. Rafael Salinas Gallardo
Subsecretario Técnico
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

INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 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 TÉCNICOS, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-43-2017-029✓
2. Nombre: Maria Elena Ortiz Estrada✓
3. Dirección: Cooperación Externa
4. Se realizaron las actividades que se describen a continuación:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TDR	ACTIVIDADES REALIZADAS✓
a)	• Apoyo en gestión, y seguimiento de proyectos ante organismos internacionales, que correspondan a las prioridades de la Estrategia para la Desnutrición Crónica	• Atender la reunión con la Red de Hombres para identificar potenciales líneas de cooperación.
b)	• Elaborar informes ejecutivos, minutas, ayudas memorias, que correspondan a resultados acordados entre las partes en reuniones bilaterales nacionales y/o internacionales relacionadas con Cooperación Externa. correspondientes a la gestión de proyectos que su naturaleza sea de apoyo presupuestario.	• Asistir al Taller sobre la Instancias de Dialogo y Construcción Participativa de Políticas Publicas de Seguridad Alimentaria y Nutricional. • Presentación de la Estrategia Política de SAN y encuentro de intercambio de las Instancias de Dialogo y construcción Participativa de Políticas de SAN, con experiencias exitosas de Brasil y Ecuador y Honduras con INCOPAS.

c)	• 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.
d)	• Elaborar informes ejecutivos, minutas y ayudas memorias, que correspondan a resultados acordados entre las partes en reuniones bilaterales nacionales e internacionales relacionadas con cooperación externa.	Coordinar la elaboración de la nota explicativa que fundamente la cooperación con la Red de Hombres y la Licda. Susana Palma, coordinadora de USAID.
e)	• Apoyo en la formulación de los aportes a los informes periódicos y memorias de labores de la SESAN, que corresponden a 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 preliminar.
f)	• Apoyo en la elaboración de informes de cumplimiento que deba presentar la SESAN a otras instancias de Gobierno, en temas de cooperación y temas con 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 1 Pobreza, ODS 3 Bienestar para todos, ODS 5 Igualdad de Género, ODS 9 Infraestructura a resiliente. • Participar en la Presentación sobre Recepción del Estado de Guatemala en el 61° periodo de sesiones de la Comisión Jurídica de la Mujer (CSW) del Consejo Económico y Social (ECOSOC) • Participar en la Segunda Reunión del Consejo Consultivo en la que se presentó la versión final del Reglamento del Consejo, presidido por la Secretaría Presidencial de la Mujer • Revisar ayuda memoria de la Mesa de Ambiente y género, 2ª. reunión técnica, para revisar el Plan de Trabajo de la mesa.

		• Asistir al Foro Público "Democracia y Desarrollo a través de la participación política de las mujeres "Salón del Pueblo" Congreso de la República. • Lanzamiento del Foro de Diputadas del Congreso de la Republica. • Participar en el 5°. Congreso de Direcciones Municipales de la Mujer y Esposas de Alcaldes.
g)	• 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 el Foro Interinstitucional de Derechos Humanos, coordinando con COPREDEH para los informes periódicos universales.	• Coordinar con COPREDEH Sistema de Monitoreo de Recomendaciones para Guatemala (SIMOREG).
h)	• Contribuir en la planificación y cumplimiento de los procesos de gestión y aceptación de la cooperación financiera reembolsable y no reembolsable	• Practicar, a manera de ejercicio el uso de la Plataforma CIF, ingrese información relacionada con el análisis del Departamento de Chiquimula.
i)	• Redactar y elaborar presentaciones, informes, memorandos y otros documentos que se le soliciten	• Elaborar Informe de Trabajo de la Reunión: Implementación del pacto por la Salud Integral de la Mujer • Elaborar el Informe de trabajo del Lanzamiento campaña " si al Convenio 189" • Redactar la propuesta de Respuesta al Congreso de la República sobre los temas relacionados con el Consejo Nacional de Discapacitados a presentar a la Comisión de Discapacitados sobre Planificación y

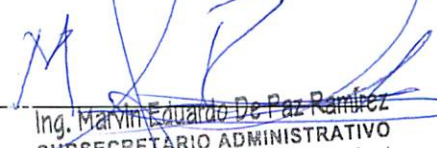
		Presupuesto de la SESAN en el tema.
j)	• Apoyo en el seguimiento de los convenios y/o relaciones de cooperación internacional establecidas, en el marco de desembolsos y apoyo presupuestario; y formular los informes periódicos respectivos, oportunamente;	
k)	Otras Actividades que le sean asignadas	• Asistir a la presentación de Gobierno Abierto en el Palacio Nacional, sobre el Presupuesto en SAN. • Por invitación del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, participe en la presentación del Presupuesto Abierto. • En el marco de la Mesa Técnica de pueblos Indígenas y el Diplomado, se revisó la Conferencia Mundial sobre los Pueblos Indígenas.

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) 
Firma y No. de DPI 1827-47050-0101

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

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

Informe de Actividades Junio 2017 ✓

Guatemala 29 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 en el mes de JUNIO 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:

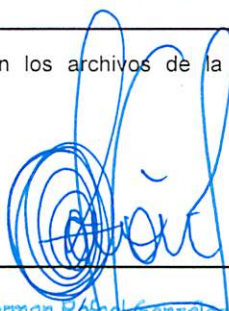
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Recibir y cursar la correspondencia, convocatorias a reuniones ordinarias y extraordinarias, elaborar las propuestas de agenda, con la debida anticipación, llevar registro de participación de cada representante y verificar el quórum en cada reunión de INCOPAS	Se apoyó en la planificación, convocatoria, organización y acompañamiento a la reunión extraordinaria de INCOPAS, en el mes de junio de 2017. Se apoyó en la elaboración y cumplió la agenda prevista, se actualizó el registro de participación de cada representante y se verificó quorum 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 del acta de la reunión de INCOPAS, procediendo de conformidad con lo que establece la ley. - Se dio seguimiento a las resoluciones que resultaron de la Asamblea extraordinaria 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	Se apoyó en el proceso de elección de representantes ante el CONASAN, a fin que se cumpla con el mecanismo establecido en el Reglamento de la Ley de SINASAN.
4	Facilitar la comunicación entre los miembros de la INCOPAS	Se trasladó la información impresa y electrónica, recibida y enviada, facilitando la comunicación y correspondencia entre las y los representantes de INCOPAS.

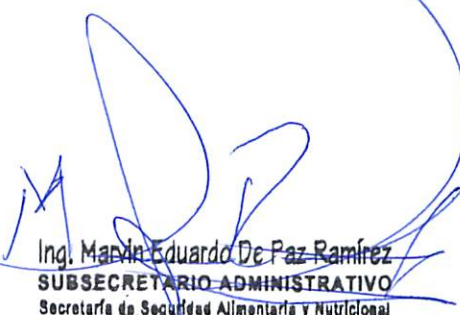
5	Proponer la integración de comisiones de trabajo para asuntos específicos de interés a los representantes de la INCOPAS y ser parte de las mismas	Se ha apoyado la coordinación de la integración de comisiones de trabajo y la planificación temática con las y los representantes de INCOPAS y formen parte de una de las tres comisiones, para asuntos específicos relacionados al POA 2017 y del interés del Sector que representan.
---	---	--

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

INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 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 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 la destrucción y deshecho de mobiliario el cual se le dio de baja.
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.

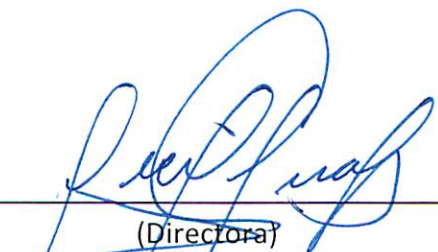


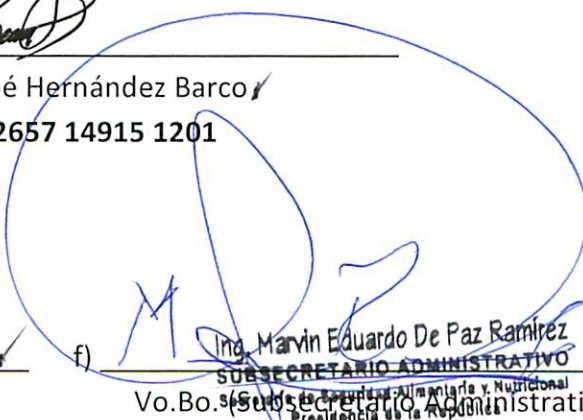
		Se apoyó en la actualización de las tarjetas de responsabilidad del personal de SESAN, de oficinas centrales y de las Delegaciones Departamentales.
03	c) Apoyo en el archivo de todo tipo de documentos relacionados con altas y bajas de los bienes inventariables.	Se apoyó en archivo de Oficios recibidos 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 revisión y conteo físico de los celulares institucionales, que fueron devueltos y entregados para su almacenamiento en la bodega de inventario. 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

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

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

INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 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 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.
02	b) Apoyo en la actualización del auxiliar electrónico y físico de la correspondencia y documentos de soporte de la gestión financiera de la SESAN.	1. Se escaneo la papelería que ingresó y egresó de la Dirección Financiera. 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 Subvención.
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 realizaron solicitudes de vehículos para las comisiones dentro de la capital. 2. Se apoyó en las actividades de cierre de fin de mes. 3. Apoyo en la capacitación sobre los nuevos procesos en la implementación de la gestión por resultados.

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) 

Mercedes Cabel Juárez Bonilla
DIRECTORA FINANCIERA
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
"SESAN"

Vo.Bo. f)

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

INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 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 en el mes de JUNIO 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-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
01	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 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.
02	Realizar procesos de diseño, creación y optimización de bases de datos institucional y/o del SIINSAN.	Apoyo en el diseño y creación de la base de datos para la aplicación de Sistematización de la Estrategia Nacional para la Prevención de la Desnutrición Crónica –ENPDC- y Caracterización Comunitaria.

03	Apoyar las tareas que faciliten la automatización de procesos institucionales y/o vinculados al SIINSAN.	Apoyo en la creación de la aplicación de Sistematización de la Estrategia Nacional para la Prevención de la Desnutrición Crónica -ENPDC- y Caracterización Comunitaria.
04	Apoyar los procesos de actualización del portal electrónico del SIINSAN, así como subsistemas de uso institucional en ambiente web.	Apoyo en la actualización de la sección de aplicación MONIMIL del mapa SIINSAN.
05	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 de la Estrategia Nacional para la Prevención de la Desnutrición Crónica - ENPDC- y de Caracterización Comunitaria.
06	Apoyar en los procesos de soporte a usuario del SIINSAN.	Apoyo soportes a usuarios de la aplicación MONIMIL.
07	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 de la Estrategia Nacional para la Prevención de la Desnutrición Crónica -ENPDC- y de Caracterización Comunitaria.
08	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.	<u>Apoyo en revisión de la aplicación IDENTIFIKA para lectura de datos con DPI.</u>

09	Apoyar otras actividades asignadas por el Director de Planificación, Monitoreo y Evaluación y/o las autoridades del Despacho Superior de la SESAN.	Apoyo en la verificación sobre información de asambleas Comunitarias. Apoyo en la creación en archivos xml de la aplicación para la digitación de datos capturados en asambleas comunitarias de la ENPDC.
----	--	---

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. Oscar Eduardo Velásquez Vázquez
Director de Planificación, Monitoreo y Evaluación
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

f) 
Lic. Rafael Salinas Gallardo
Subsecretario Técnico
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