

Informe de Actividades Mayo 2017

Guatemala 25 de mayo 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 mayo 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-121-2017-081
2. Nombre: Gloria Angelina Solano Alvarez
3. Dirección: Despacho Superior
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

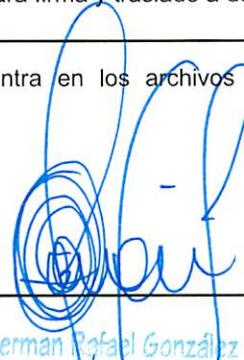
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo para el desarrollo del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico"	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo, seguimiento, coordinación y logística de reuniones, realizadas con el fin de avanzar en las actividades, realizadas en el marco del Programa de Apoyo a la Política de Seguridad Alimentaria y Nutricional, Seguimiento a temas que así lo ameriten tratados en dichas reuniones, convocatorias, envió de documentos.
2	Realizar funciones que le señale el Secretario de SESAN.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en seguimiento a los documentos de SESAN que requieren firma Presidencia, Vicepresidencia, otras Secretarías y/o Ministerios hasta finalizar los trámites. Mantener comunicación con asesores y asistentes de mencionadas instituciones con el fin de estar actualizados y recibir instrucciones para realizar actividades solicitada
3	Coordinar el manejo de Protocolo en reuniones y/o eventos que se realicen a cargo del despacho de acuerdo a la agenda del Secretario dentro y fuera de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none">• Participación en reuniones organizadas en el Palacio Nacional con protocolo de Vicepresidencia y otras instituciones en las que participe el Secretario de SESAN; reunión con cooperantes; con el Comisionado Presidencial para la Reducción de la Desnutrición, reunión con diputados y ministros entre otros, con el fin de dar seguimiento a los puntos acordados y próximas reuniones fijadas, convocatorias y envió de documentos.
4	Responsable de atender y realizar llamadas que entran y salen del Despacho. Mantener control y dar seguimiento de las mismas.	<ul style="list-style-type: none">• Se recibieron llamada telefónica; correos diariamente, a lo que se dio seguimiento con los Ministerios, Secretarías, organizaciones no Gubernamentales, sociedad Civil y otros.
5	Asegurar la confidencialidad de la información que maneje.	<ul style="list-style-type: none">• Se trabaja con la mayor discreción atendiendo a todos los profesionales que solicitan información con mucha cortesía y amabilidad, facilitando todos los requerimientos
6	Controlar la Agenda del Secretario en ausencia del Asistente Personal del Despacho.	<ul style="list-style-type: none">• Se revisó, coordino y convoque diariamente la agenda del Secretario y se dio seguimiento a las reuniones programadas, internas y externas fijadas, cumpliendo con los horarios y materiales necesarios.

7	Mantener actualizado el listado de contactos en archivo físico y digital, interno y externo.	<ul style="list-style-type: none"> Se coordinó con los Ministerios y Secretarías para actualizar teléfonos y correos electrónicos
8	Coordinar los traslados del Secretario, asegurándose que el piloto cuente con toda la información necesaria.	<ul style="list-style-type: none"> Se dio el seguimiento a todos los traslados del Secretario con el piloto asignado, para cumplir con las reuniones programas fuera de la oficina, orientado para optimizar el tiempo.
9	Realizar todos los trámites correspondientes para organizar exitosamente los viajes de misión oficial que realice el Secretario (incluye elaborar informe y trámite de viáticos).	<ul style="list-style-type: none"> Se dio seguimiento a las invitaciones que ingresaron al despacho para participar en eventos en el exterior coordinando permisos, traslados, hospedaje y alimentación, cambio de moneda en el país que visita
10	Seguimiento al presupuesto asignado al Despacho, elaboración y liquidación de pedidos y remesa.	<ul style="list-style-type: none"> Apoyar en la coordinación de compras solicitadas por el secretario para atender a embajadores, cooperantes y otras personalidades que visitan SESAN, dependiendo del horario en que se realiza la visita, dando acompañamiento de la misma.
11	Redactar documentos y elaborar presentaciones que se le soliciten.	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo en la elaboración de presentaciones, informes, memorandos y otros documentos oficiales solicitados por el Secretario.
12	Seguimiento de documentos para firma.	<ul style="list-style-type: none"> Se revisó diariamente la correspondencia, se dio seguimiento para firma y traslado a donde corresponde.

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 2564 27453 1001

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 FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 25 de mayo 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 los meses de enero a mayo de 2017 con el fin de dar cumplimiento a la cláusula décima 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 121- 2017-081
2. Nombre: Gloria Angelina Solano Alvarez
3. Dirección: Despacho Superior
4. Se realizaron las actividades que se describen a continuación:

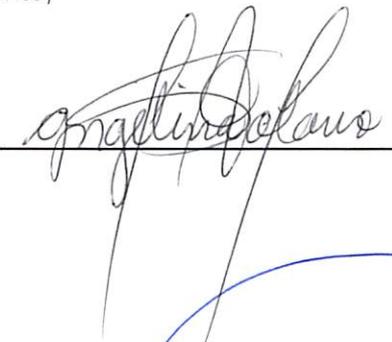
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TDR	PRODUCTOS PARCIALES Y FINALES OBTENIDOS
01	Apoyo para el desarrollo del “Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico”	Apoyo y seguimiento a todas las actividades realizadas en el marco del Programa de Apoyo a la Política de Seguridad Alimentaria y Nutricional durante los meses de enero a mayo de 2017; en el apoyo a las reuniones de CONASAN, organización de reuniones con los ministerios y Secretarías para coordinar acciones, apoyo y seguimiento a correspondencia recibida.
02	Realizar actividades de asistencia técnica que le señale el Secretario de SESAN.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en seguimiento a los documentos de SESAN que requieren firma Presidencia, Vicepresidencia, otras Secretarías y/o Ministerios hasta finalizar los trámites durante los meses de enero a mayo de 2017.

03	Formular la agenda del Secretario de SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en revisar diariamente la agenda del secretario y organizar reuniones de acuerdo a las solicitudes que ingresan telefónicamente y a través de correos electrónicos.
04	Revisar diariamente el correo institucional del Despacho.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la recepción, seguimiento y respuesta de correos que ingresan de los Ministerios, Secretarías, organizaciones no Gubernamentales, sociedad Civil y otros, en los meses de enero a mayo de 2017.
05	Participar en la asignación de actividades a la Asistente del Despacho.	No se asignaron
06	Seguimiento a los documentos y correspondencia que ingresan al Despacho, de acuerdo a las normas y procedimientos respectivos, con énfasis en aquellos que deben ser firmados por el Secretario.	Apoyo en la recepción y seguimiento a la correspondencia recibida y enviada diariamente del Despacho durante los meses de enero a mayo de 2017.
07	Coordinar actividades entre el Despacho y otras instituciones cuando sea necesario.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó la logística entre las diferentes instituciones y direcciones de SESAN, para llevar a cabo las actividades programadas de enero a mayo de 2017.
08	Atender el seguimiento con las diferentes Direcciones de los asuntos en trámite.	<ul style="list-style-type: none"> • Se dio el apoyo al seguimiento oportuno interno a cada uno de los temas designados por el Secretario de SESAN durante los meses de enero a mayo de 2017.
09	Asistir a las reuniones que le solicite el Secretario.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la Coordinación y convocatoria a reuniones internas y externas con las diferentes direcciones de SESAN, así como otras instituciones con las que se coordina acciones, dar seguimiento a las invitaciones que ingresan al despacho, coordinar viaje oficial al extranjero con boletos, informes y logística en los meses de enero a mayo de 2017.
10	Suministrar información y documentos que le soliciten de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos.	<ul style="list-style-type: none"> • Responder llamadas telefónicas, correos y dar información que solicite las organizaciones gubernamentales y no gubernamentales que así lo requieran en los meses de enero a mayo de 2017.
11	Elaborar presentaciones de temas de competencia de la Secretaría, que le sean requeridas.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la elaboración de presentaciones y material de apoyo que se solicite para reuniones durante los meses de enero a mayo de 2017
12	Promover la fluidez de información hacia la Secretaría sobre los asuntos que se gestionan dentro de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la recepción y seguimiento a la correspondencia recibida y enviada de Despacho y dar trámite de inmediato a su traslado a donde

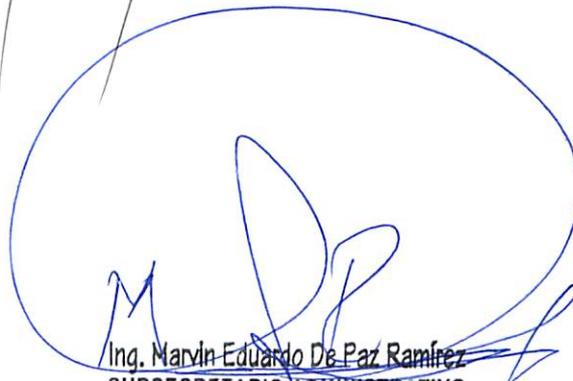
	corresponda para dar respuesta a los requerimientos con rapidez durante los meses de enero a mayo de 2017
--	---

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos del despacho superior de SESAN.

Atentamente,

F) 

Vo.bo 
Ing. Marín González Díaz
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Presidencia de la República


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

Informe de Actividades Mayo 2017

Guatemala 25 de mayo 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 mayo 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-122-2017-081
2. Nombre: Blanca Beatriz Davila Juarez
3. Dirección: Despacho Superior
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo para el desarrollo 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 y seguimiento a todas las actividades realizadas en el marco del Programa de apoyo a la Política.
2	Apoyar el seguimiento de la correspondencia que ingresa y egresa del Despacho Superior, de acuerdo a las normas y procedimientos respectivos, con énfasis en aquellos que requieran seguimiento y respuesta por el Titular de la Secretaría.	<ul style="list-style-type: none">• Se recibió la correspondencia de mayo enviada por los diferentes Ministerios, Secretaría e instituciones de gobierno, entidades descentralizadas y autónomas. Posteriormente se trasladó a revisión de la máxima autoridad y se atendió la instrucción de darle el seguimiento correspondiente a cada una, asimismo se trasladó a la Subsecretaría Técnica o administrativa según la competencia de cada una
3	Apoyo en recibir, clasificar, redactar, ordenar, escanear y archivar la correspondencia recibida y enviada del Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó con el ingreso al control de correspondencia del mes de mayo donde se asignó código, se digito y archivó físicamente.Se revisó cada uno de los oficios, memorándum, traslados para firma del Secretario de SESAN, se asignó número y se realizaron los cambios según instrucciones planteadas por la máxima autoridad.Llevar un registro y control de la correspondencia recibida y enviada por Despacho Superior.Apoyo en la redacción de oficios, nombramientos, memorándum y conocimientos requeridos por el Secretario de SESAN.
4	Apoyar en la formulación de agenda y la logística de cada una de las reuniones y/o eventos internos y externos en los cuales participe el titular de la Dirección Superior y asistir a las que le sean requeridas.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en la convocatoria, logística y participación de la reunión extraordinaria del Consejo Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional CONASAN-.Se apoyó en el registro y Logística de reuniones realizadas en el mes de mayo en Despacho Superior, con diferentes instituciones del Organismo Ejecutivo y Legislativo.Se apoyó en la logística de reuniones realizadas con personas de la cooperación internacional.Se apoyó en la coordinación de agenda para entrevistas con diferentes medios de comunicación.

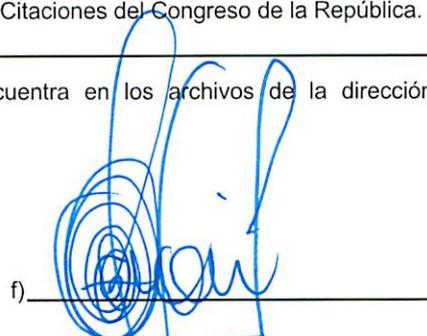
		<p>Se apoyó en la coordinación de logística para las reuniones semanales realizadas con Directores y Subsecretario Técnico y Administrativo.</p> <p>Dar seguimiento a solicitud de reuniones vía electrónica y coordinar las citas según disponibilidad del Secretario de SESAN.</p> <p>Participación y seguimiento a algunos aspectos técnicos y administrativos en reunión semanal con Subsecretario Técnico y Subsecretario Administrativo.</p> <p>Se apoyó en la coordinación de logística de reuniones internas realizadas en SESAN</p> <p>Se apoyó en la elaboración de minutas en las reuniones de directores y se dio seguimiento a los acuerdos adquiridos.</p>
5	Revisar el correo institucional del Despacho y dar seguimiento a todos los asuntos en trámite.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en la revisión y seguimiento a algunas actividades administrativas y técnicas que se gestionan dentro de la Secretaría. <p>Seguimiento a solicitud de información requerida vía electrónica por los diferentes Ministerios, Secretarías e instituciones descentralizadas y autónomas.</p>
6	Mantener un listado impreso y electrónico actualizado, de todos los contactos de las instituciones, organismos u otros entes que se relacionan con la Secretaría.	<ul style="list-style-type: none"> • Listado de contactos actualizado de todas las instituciones gubernamentales, cooperación externa y privadas.
7	Promover la fluidez de información hacia la Secretaría sobre los asuntos que se gestionan dentro de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en la entrega de documentos e información autorizado por el Secretario de SESAN. <p>Entrega de documentos e información autorizado por el Secretario de SESAN.</p> <p>Dar seguimiento a solicitud de información y documentos por parte de las Direcciones Técnicas y Administrativas de SESAN.</p> <p>Se dio seguimiento a temas pendientes específicos de Despacho Superior.</p>
8	Apoyar la coordinación de actividades del Despacho con otras instituciones o Direcciones de la Secretaría.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en el seguimiento con las diferentes direcciones de acuerdo a su competencia para poder responder a las solicitudes de instituciones externas. <p>Atender llamadas entrantes de las diferentes instituciones gubernamentales, privadas e internas al Despacho Superior y dar seguimiento a cada una según lo requerido.</p> <p>Realizar llamadas solicitadas por el Secretario de SESAN a las diferentes instituciones de gobierno, privadas e internas, y dar el seguimiento de acuerdo a las instrucciones emanadas.</p> <p>Brindar apoyo en la solicitud de insumos para la utilización del Despacho Superior.</p> <p>Realizar pedidos y remesas de acuerdo a las necesidades del Despacho Superior.</p> <p>Se dio seguimiento a temas tratados en reunión de CONASAN.</p> <p>Se dio seguimiento en el envío de actas y recopilación de firmas a los miembros del CONASAN.</p> <p>Se brindó apoyo en aspectos técnicos y administrativos según las instrucciones del Secretario de SESAN.</p>

9	Otras actividades asignadas por la Autoridad Superior	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en el traslado correspondencia recibida; asimismo se dio seguimiento algunos aspectos de la Comisión de la Estrategia para Reducción de la Desnutrición Crónica. Preparar logística e información del viaje del Secretario a la Ciudad de San José Costa Rica. Reporte de Citaciones del Congreso de la República.
---	---	--

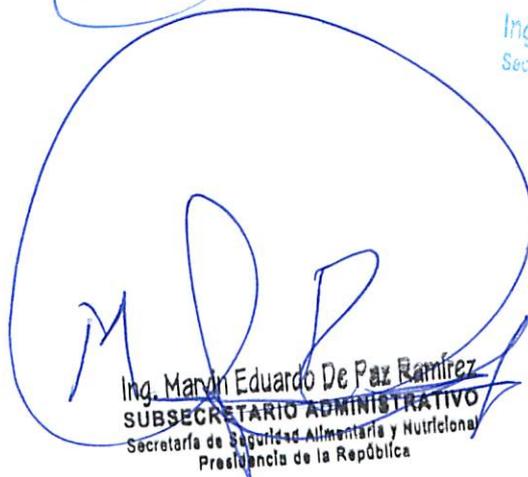
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Despacho Superior de SESAN.

Atentamente,

f) 
 DPI 1768 36403 0605

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 FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala 25 de mayo del 2017

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

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe Final de Actividades realizadas durante el período del 2 de Enero al 31 de Mayo de 2017, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula decima del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TECNICO 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-122-2017-081
2. Nombre: BLANCA BEATRIZ DÁVILA JUÁREZ
3. Dirección: DESPACHO SUPERIOR
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"	Se apoyó y dio seguimiento a todas las actividades realizadas en el marco del Programa de apoyo a la Política durante los meses de enero a mayo del 2017.
02	Apoyar el seguimiento de la correspondencia que ingresa y egresa del Despacho Superior, de acuerdo a las normas y procedimientos respectivos, con énfasis en aquellos que requieran seguimiento y respuesta por el Titular de la Secretaría.	Se recibió la correspondencia de los meses de enero a mayo enviada por los diferentes Ministerios, Secretaria e instituciones de gobierno, entidades descentralizadas y autónomas. Posteriormente se trasladó a revisión de la máxima autoridad y se atendió la instrucción de darle el seguimiento correspondiente a cada una, asimismo se trasladó a la Subsecretaria Técnica o administrativa según la competencia de cada una.

03	<p>Apoyo en recibir, clasificar, redactar, ordenar, escanear y archivar la correspondencia recibida y enviada del Despacho Superior.</p>	<p>Se apoyó con el ingreso al control de correspondencia de los meses de enero a mayo donde se asignó código, se digito y archivó físicamente.</p> <p>Se revisó cada uno de los oficios, memorándum, traslados para firma del Secretario de SESAN, se asignó número y se realizaron los cambios según instrucciones planteadas por la máxima autoridad.</p> <p>Llevar un registro y control de la correspondencia recibida y enviada por Despacho Superior.</p> <p>Apoyo en la redacción de oficios, nombramientos, memorándum y conocimientos requeridos por el Secretario de SESAN.</p>
04	<p>Apoyar en la formulación de agenda y la logística de cada una de las reuniones y/o eventos internos y externos en los cuales participe el titular de la Dirección Superior y asistir a las que le sean requeridas.</p>	<p>Se apoyó en la convocatoria, logística y participación de tres reuniones del Consejo Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional –CONASAN-.</p> <p>Se apoyó en el registro y Logística de reuniones realizadas en los meses de enero a mayo en Despacho Superior, con diferentes instituciones del Organismo Ejecutivo y Legislativo.</p> <p>Se apoyó en la logística de reuniones realizadas con personas de la cooperación internacional.</p> <p>Se apoyó en la coordinación de agenda para entrevistas con diferentes medios de comunicación.</p> <p>Se apoyó en la coordinación de logística para las reuniones semanales realizadas con Directores y Subsecretario Técnico y Administrativo.</p> <p>Dar seguimiento a solicitud de reuniones vía electrónica y coordinar las citas según disponibilidad del Secretario de SESAN.</p> <p>Participación y seguimiento a algunos aspectos técnicos y administrativos en reuniones semanales con Subsecretario Técnico y Subsecretario Administrativo.</p> <p>Se apoyó en la coordinación de logística de reuniones internas realizadas en SESAN</p> <p>Se apoyó en la elaboración de minutas en las reuniones de directores y se dio seguimiento a los acuerdos adquiridos.</p>
05	<p>Revisar el correo institucional del Despacho y dar seguimiento a todos los asuntos en trámite.</p>	<p>Se apoyó en la revisión y seguimiento a algunas actividades administrativas y técnicas que se gestionan dentro de la Secretaría durante los meses de enero a mayo.</p> <p>Seguimiento a solicitud de información requerida vía electrónica por los diferentes Ministerios,</p>

		Secretarías e instituciones descentralizadas y autónomas.
06	Mantener un listado impreso y electrónico actualizado, de todos los contactos de las instituciones, organismos u otros entes que se relacionan con la Secretaría.	Listado de contactos actualizado de todas las instituciones gubernamentales, cooperación externa y privadas.
07	Promover la fluidez de información hacia la Secretaría sobre los asuntos que se gestionan dentro de la SESAN	Se apoyó en la entrega de documentos e información autorizado por el Secretario de SESAN. Entrega de documentos e información autorizado por el Secretario de SESAN. Dar seguimiento a solicitud de información y documentos por parte de las Direcciones Técnicas y Administrativas de SESAN. Se dio seguimiento a temas pendientes específicos de Despacho Superior.
08	Apoyar la coordinación de actividades del Despacho con otras instituciones o Direcciones de la Secretaría.	Se apoyó en el seguimiento con las diferentes direcciones de acuerdo a su competencia para poder responder a las solicitudes de instituciones externas. Atender llamadas entrantes de las diferentes instituciones gubernamentales, privadas e internas al Despacho Superior y dar seguimiento a cada una según lo requerido. Realizar llamadas solicitadas por el Secretario de SESAN a las diferentes instituciones de gobierno, privadas e internas, y dar el seguimiento de acuerdo a las instrucciones emanadas. Brindar apoyo en la solicitud de insumos para la utilización del Despacho Superior. Realizar pedidos y remesas de acuerdo a las necesidades del Despacho Superior. Se dio seguimiento a temas tratados en reuniones de CONASAN. Se dio seguimiento en el envío de actas y recopilación de firmas a los miembros del CONASAN. Se brindó apoyo en aspectos técnicos y administrativos según las instrucciones del Secretario de SESAN.
09	Otras actividades asignadas por la Autoridad Superior.	Se apoyó en el traslado correspondencia recibida; asimismo se dio seguimiento algunos aspectos de la Comisión de la Estrategia para Reducción de la Desnutrición Crónica.

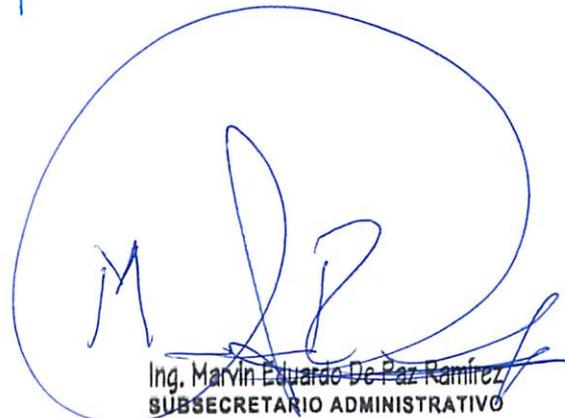
	<p>Apoyo en logística y presentación de informes de los viajes realizados al exterior, en los meses de enero a mayo.</p> <p>Apoyo en realizar el Informe del Plan Anual de Compras del Despacho Superior.</p> <p>Se realizaron reportes semanales de los meses de enero a mayo de las Citaciones del Congreso de la República.</p>
--	--

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

Atentamente,

f) 
1768 36403 0605
Blanca Beatriz Dávila Juárez

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


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

INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala 25 de Mayo 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 Mayo 2017, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del **CONTRATO ADMINISTRATIVO POR 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-123-2017-081**
2. Nombre (completo): **Evelin Arelis Pacay Lima**
3. Dirección: **Subsecretaría Administrativa**

4. Detalle de las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
a)	Apoyo en la asistencia de gestiones y actividades derivadas del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala"	✓ Apoyo en las diferentes gestiones como parte de la asistencia a la Subsecretaría Administrativa, derivadas del referido programa.
b)	Apoyo en la recepción, registro, clasificación y archivo de correspondencia interna y externa, recibida y enviada a través de la Subsecretaría Administrativa	✓ Apoyo en la gestiones de la correspondencia recibida y enviada por el Subdespacho Administrativo. ✓ Registro de correspondencia recibida a través del Subdespacho Administrativo ✓ Archivo digital y físico actualizado ✓ Atención oportuna de la correspondencia ingresada al Subdespacho, para conocimiento y continuidad de según gestiones requeridas

c)	Apoyo en revisión y análisis de documentos administrativos, correspondencia y otros	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se apoyó en el proceso de revisión y análisis de la correspondencia ingresada al Subdespacho, para conocimiento y continuidad según las gestiones requeridas. ✓ Expedientes revisados, analizados, clasificados y archivados. ✓ Gestión oportuna de expedientes para conocimiento y seguimiento del Subdespacho Administrativo.
d)	Apoyo en la redacción de correspondencia emanada del Subdespacho Administrativo, así como en el seguimiento cuando corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Proyectos de correspondencia interna y/o externa, elaborados para apoyo en gestiones del Subdespacho Administrativo.
e)	Registro, actualización y seguimiento a la agenda de actividades del Subsecretario Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyo en el control, actualización y comunicación de la agenda del Subsecretario Administrativo
f)	Asistir en la logística de reuniones organizadas por la Subsecretaría Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyo logístico en reuniones de trabajo dirigidas por el Subdespacho Administrativo
g)	Asistir en reuniones a requerimiento del Subsecretario Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se asistió al Subdespacho Administrativo en reuniones , según requerimiento
h)	Asistir en llamadas telefónicas y correo institucional, en requerimientos propios de la Subsecretaría Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atención oportuna sobre requerimientos de información y/o gestiones canalizadas por el Subdespacho Administrativo a través de vías oficiales
i)	Atención de visitas del Subsecretario	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyo en la atención de visitas y/o audiencias, internas y/o externas del Subsecretario Administrativo

j)	Apoyo en la reproducción de documentos, como medios de soporte de las acciones realizadas por la Subsecretaría Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atención y traslado de la reproducción de documentos canalizados a través del Subdespacho Administrativo. ✓ Seguimiento de gestiones vinculadas con el Subdespacho Administrativo, producto de la reproducción de documentos.
k)	Apoyo en el seguimiento de instrucciones de la Autoridad Administrativa Superior y de la Subsecretaría Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyo en el seguimiento de instrucciones giradas por el Despacho Superior y Subdespacho Administrativo ✓ Atención telefónica y personalizada sobre gestiones requeridas por el Subsecretario Administrativo
l)	Otras que sean requeridas por la Autoridad Superior	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se apoyó en la atención y seguimiento de los requerimientos, realizados por el Despacho Superior.

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

Atentamente,



f) _____

Evelin Arellano Pacay Lima
DPI 2690 60081 0101

Vo. Bo. f)



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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala 25 de Mayo de 2017

Ingeniero

Germán Rafael González Díaz

Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe Final de Actividades realizadas del 02 de enero al 31 de Mayo 2017, con el fin de dar cumplimiento a la décima cláusula del **CONTRATO ADMINISTRATIVO POR 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-123-2017-081**
2. Nombre (completo): **Evelin Arelis Pacay Lima**
3. Dirección: **Subsecretaría Administrativa**

4. Detalle de las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
a)	Apoyo en la asistencia de gestiones y actividades derivadas del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala"	✓ Apoyo en las diferentes gestiones como parte de la asistencia a la Subsecretaría Administrativa, derivadas del referido programa.
b)	Apoyo en la recepción, registro, clasificación y archivo de correspondencia interna y externa, recibida y enviada a través de la Subsecretaría Administrativa	✓ Apoyo en la gestiones de la correspondencia recibida y enviada por el Subdespacho Administrativo. ✓ Registro de correspondencia recibida a través del Subdespacho Administrativo ✓ Archivo digital y físico actualizado ✓ Atención oportuna de la correspondencia ingresada al Subdespacho, para conocimiento y continuidad de según gestiones requeridas

c)	Apoyo en revisión y análisis de documentos administrativos, correspondencia y otros	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se apoyó en el proceso de revisión y análisis de la correspondencia ingresada al Subdespacho, para conocimiento y continuidad según las gestiones requeridas. ✓ Expedientes revisados, analizados, clasificados y archivados. ✓ Gestión oportuna de expedientes para conocimiento y seguimiento del Subdespacho Administrativo.
d)	Apoyo en la redacción de correspondencia emanada del Subdespacho Administrativo, así como en el seguimiento cuando corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Proyectos de correspondencia interna y/o externa, elaborados para apoyo en gestiones del Subdespacho Administrativo.
e)	Registro, actualización y seguimiento a la agenda de actividades del Subsecretario Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyo en el control, actualización y comunicación de la agenda del Subsecretario Administrativo
f)	Asistir en la logística de reuniones organizadas por la Subsecretaría Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyo logístico en reuniones de trabajo dirigidas por el Subdespacho Administrativo
g)	Asistir en reuniones a requerimiento del Subsecretario Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se asistió al Subdespacho Administrativo en reuniones , según requerimiento
h)	Asistir en llamadas telefónicas y correo institucional, en requerimientos propios de la Subsecretaría Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atención oportuna sobre requerimientos de información y/o gestiones canalizadas por el Subdespacho Administrativo a través de vías oficiales
i)	Atención de visitas del Subsecretario	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyo en la atención de visitas y/o audiencias, internas y/o externas del Subsecretario Administrativo

j)	Apoyo en la reproducción de documentos, como medios de soporte de las acciones realizadas por la Subsecretaría Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atención y traslado de la reproducción de documentos canalizados a través del Subdespacho Administrativo. ✓ Seguimiento de gestiones vinculadas con el Subdespacho Administrativo, producto de la reproducción de documentos.
k)	Apoyo en el seguimiento de instrucciones de la Autoridad Administrativa Superior y de la Subsecretaría Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyo en el seguimiento de instrucciones giradas por el Despacho Superior y Subdespacho Administrativo ✓ Atención telefónica y personalizada sobre gestiones requeridas por el Subsecretario Administrativo
l)	Otras que sean requeridas por la Autoridad Superior	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se apoyó en la atención y seguimiento de los requerimientos, realizados por el Despacho Superior.

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

Atentamente,

f)



 Evelin Arelis Pacay Lima
 DPI 2690 60081 0101

Vo. Bo. f)



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

INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala, 25 de mayo 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 mayo de 2017, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS TECNICOS ESPECIALIZADOS, 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:

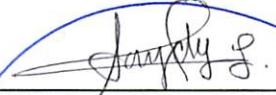
1. Contrato No: DSESAN-124-2017-081
2. Nombre : SAYDY JULIETA FLORES LEAL
3. Dirección (a la que pertenece): SUBSECRETARÍA TÉCNICA
4. A continuación detallo las actividades realizadas para el apoyo en la implementación y monitoreo de las acciones del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico":

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
a	Servicio para el "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico" a desarrollarse en la Subsecretaría Técnica de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional, con cargo al renglón presupuestario 081 Personal administrativo, técnico, profesional y operativo.	Se brindó apoyo con las actividades administrativas en la Subsecretaría Técnica para el desarrollo del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico", cumpliendo y dando seguimiento con las instrucciones y actividades asignadas.
b	Apoyo en la recepción, registro, clasificación y archivo de correspondencia interna y externa.	Se apoyó en la recepción, registro y clasificación de la correspondencia interna y externa recibida en la Subsecretaría técnica, actualizando el archivo.

c	Apoyo en la revisión y análisis de documentos técnicos, correspondencia y otros.	Apoyo en la revisión de respuestas emitidas por las direcciones técnicas a la correspondencia recibida y de la emitida por la Subsecretaría Técnica.
d	Apoyo a la recepción y entrega oportuna de las demandas de información pública, evacuación de audiencias de instituciones del estado y presentación de informes y dictámenes requeridos.	Se apoyó y distribuyó a las direcciones técnicas solicitudes de información pública, asimismo se respondieron las solicitudes de información asignadas a la Subsecretaría Técnica.
e	Apoyo en la redacción de correspondencia emanada del Subdespacho Técnico, así como en el seguimiento cuando corresponda.	Se apoyó técnicamente en los formalismos que se deben incluir en la correspondencia oficial, tanto interna como externa, de la Subsecretaría Técnica, sus direcciones y requerimientos del Despacho Superior.
f	Apoyar en la reproducción de documentos como medio respaldo de la Subsecretaría Técnica.	Se apoyó en la reproducción de documentos recibidos por el Despacho Superior y Direcciones como medio respaldo.
g	Apoyar en la logística de reuniones organizadas por el Subsecretario Técnico.	Se apoyó en la logística reuniones de trabajo de la de la SESAN en coordinación de la Comisión Presidencial para la Desnutrición.
H	Registro, actualización y seguimiento de la agenda de la Subsecretaría técnica.	Se apoyó en el registro, actualización y seguimiento a la agenda de actividades internas y externas del Subsecretario Técnico y de las Direcciones Técnicas de la SESAN.
I	Asistir en llamadas telefónicas y por medio de correo institucional como parte del seguimiento técnico.	Se apoyó en la asistencia de llamadas telefónicas y seguimiento a correo institucional para el seguimiento técnico correspondiente en los temas correspondientes a la Subsecretaría Técnica.
J	Atención de las visitas de la Subsecretaría Técnica.	Se apoyó en la atención de las visitas a la Subsecretaría Técnica.
K	Otras que sean requeridas por el Despacho Superior.	-Se apoyó a la Dirección de Cooperación con impresión de listados para actividades.

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

Atentamente,

f) 

1791 18315 0101
Saydy Julieta Flores Leal

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

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 25 de mayo 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 periodo del 02 de enero al 31 de mayo 2017, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula décima del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS TECNICOS ESPECIALIZADOS, 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-124-2017-081
2. Nombre : SAYDY JULIETA FLORES LEAL
3. Dirección (a la que pertenece): SUBSECRETARÍA TÉCNICA
4. A continuación detallo las actividades realizadas 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":

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
a	Servicio para el "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico" a desarrollarse en la Subsecretaría Técnica de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional, con cargo al renglón presupuestario 081 Personal administrativo, técnico, profesional y operativo.	Se apoyó con actividades administrativas en la Subsecretaría Técnica para el desarrollo del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico", cumpliendo y dando seguimiento con las instrucciones y actividades asignadas.
b	Apoyo en la recepción, registro, clasificación y archivo de correspondencia interna y externa.	Se apoyó en la recepción, registro y clasificación de la correspondencia interna y externa recibida en la Subsecretaría técnica, creando un archivo físico y electrónico, para el periodo 2017.

c	Apoyo en la revisión y análisis de documentos técnicos, correspondencia y otros.	Se apoyó en la revisión de respuestas emitidas por las direcciones técnicas a la correspondencia recibida así como a la emitida por parte de la Subsecretaría Técnica durante el periodo del 02 de al 31 de mayo de 2017.
d	Apoyo a la recepción y entrega oportuna de las demandas de información pública, evacuación de audiencias de instituciones del estado y presentación de informes y dictámenes requeridos.	Se apoyó y distribuyó a las direcciones técnicas solicitudes de información pública dándoles seguimiento para su respuesta en el tiempo establecido. Se apoyó en seguimiento a los dictámenes técnicos requeridos por otras Instituciones y Direcciones de esta Secretaría en temas relacionados con la Seguridad Alimentaria durante el periodo del 02 de enero al 31 de mayo de 2017,
e	Elaborar y presentar al Subdespacho Técnico semanalmente un informe de la correspondencia recibida, evacuada y en proceso, así como los alertivos correspondientes.	Se apoyó en la elaboración del informe de correspondencia recibida, evacuada y en proceso, así como los alertivos correspondientes a los responsables asignados del seguimiento.
f	Apoyo en la redacción de correspondencia emanada del Subdespacho Técnico, así como en el seguimiento cuando corresponda.	Se apoyó técnicamente en los formalismos que se deben incluir en la correspondencia oficial, tanto de la correspondencia emitida interna como externamente de la cual es responsable la Subsecretaría Técnica y sus direcciones.
g	Apoyar en la reproducción de documentos como medio respaldo de la Subsecretaría Técnica.	Se apoyó en la reproducción de documentos recibidos por el Despacho Superior y Direcciones como medio respaldo.
h	Apoyar en la logística de reuniones organizadas por el Subsecretario Técnico.	Se apoyó en la logística de la reunión de trabajo de la Comisión Presidencial para la Desnutrición y del Subsecretario Técnico.
i	Registro, actualización y seguimiento de la agenda de la Subsecretaría técnica.	Se apoyó en el registro, actualización y seguimiento a la agenda de actividades internas y externas del Subsecretario Técnico y de las Direcciones Técnicas de la SESAN.
j	Participar en reuniones a requerimiento del Subsecretario Técnico, elaborando informes de las mismas, actas o ayudas de memoria.	Se apoyó y participó en reuniones a solicitud del Subsecretario Técnico.
k	Asistir en llamadas telefónicas y por medio de correo institucional como parte del seguimiento técnico.	Se apoyó en la asistencia de llamadas telefónicas y seguimiento a correo institucional en temas correspondientes a la Subsecretaría Técnica.
l	Solicitar suministros y equipo para la realización de las actividades de la Subsecretaría Técnica.	Se apoyó en la solicitud de suministros y equipo necesario para el desarrollo de la Subsecretaría Técnica al almacén de la Secretaría o al área de compras.
m	Atención de las visitas de la Subsecretaría Técnica.	Se apoyó en la atención de las visitas a la Subsecretaría Técnica.
n	Otras que sean requeridas por el Despacho Superior.	-Se apoyó en la logística de envío de oficios de la Comisión Presidencial para la Desnutrición Crónica para los talleres en los cuatro departamentos priorizados. -Se apoyó a la Unidad de Asesoría Jurídica con impresiones para un requerimiento especial. -Se apoyó a la Dirección de Cooperación con impresión de matrices como adjuntos a oficios oficiales.

		<p>-Se apoyó a la Dirección de Comunicación e Información con impresión de Memorias de Labores como requerimiento especial.</p> <p>-Se apoyó en la elaboración de nombramientos y solicitudes de vehículos para comisiones oficiales.</p>
--	--	---

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

Atentamente,

f) 
 1791 18315 0101
 Saydy Julieta Flores Leal

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

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

INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala, 25 de mayo 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 mes de mayo 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-126-2017-081
2. Nombre : YOHANA CONCEPCIÓN MELCHOR SOLORZANO
3. Dirección : ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
01	Apoyo para el desarrollo del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico".	Apoyo en la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos para el desarrollo del Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico, durante el mes de mayo 2017.
02	Apoyo en el seguimiento y revisión de expedientes de las contrataciones del personal en los diferentes renglones presupuestarios.	Apoyo en el seguimiento y revisión de expedientes de las contrataciones del personal en los diferentes renglones presupuestarios, durante el mes de mayo 2017.
03	Apoyo en la elaboración de la proyección mensual de contrataciones de personal SESAN de todos los renglones presupuestarios.	Apoyo en la elaboración de la proyección mensual de Contrataciones de personal SESAN de todos los renglones presupuestarios, durante el mes de mayo-2017.
04	Apoyo en la revisión de documentación para las solicitudes de Delegación de Firmas y/o Aprobación de Contratos Administrativos ante la Secretaría General de la Presidencia de la República.	Apoyo en la revisión de documentación para las solicitudes de Delegación de Firmas y/o Aprobación de Contratos Administrativos ante la Secretaría General de la Presidencia de la República, durante el mes de mayo-2017.

05	Apoyo en la elaboración de proyectos de Acuerdos Internos de rescisión de contratos y nombramientos administrativos de personal contratado;	Apoyo en la elaboración de proyectos de Acuerdos Internos de Rescisión de contratos y nombramientos administrativos de personal contratado, durante el mes de mayo-2017.
06	Apoyo en la elaboración de proyectos Acuerdos de Nombramiento, actas de toma de posesión y entrega de cargos.	Apoyo en la elaboración de proyectos de Acuerdos de Nombramiento, actas de toma de posesión y entrega de cargos, durante el mes de mayo-2017.
07	Apoyar en la revisión y análisis de documentos técnicos, correspondencia y otros para priorizar la atención de los mismos en la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, correspondiente a los renglones presupuestarios 011, 021 y 022.	Apoyo en la revisión y análisis de documentos técnicos, correspondencia y otros para priorizar la atención de los mismos en la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, correspondiente a los renglones presupuestarios 011, 021 y 022, durante el mes de mayo-2017.
08	Apoyo en la revisión de documentos de soporte del personal contratado bajo el renglón presupuestario 081.	Apoyo en la revisión y análisis de documentos técnicos de la contratación de personal bajo el renglón presupuestario 081.
09	Apoyo en el seguimiento a los diferentes requerimientos de personal.	Apoyo en la recolección de información, solicitada, durante el mes de mayo-2017.

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

Atentamente,

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

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

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 25 de mayo 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 período del 02 de enero al 31 de mayo del 2017, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula DECIMA 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-126-2017-081
2. Nombre : YOHANA CONCEPCIÓN MELCHOR SOLORZANO
3. Dirección : ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
01	Apoyo para el desarrollo del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico".	Apoyo en la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos para el desarrollo del Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico, durante el período del 02 de enero al 31 de mayo del 2017.
02	Apoyo en el seguimiento y revisión de expedientes de las contrataciones del personal en los diferentes renglones presupuestarios.	Apoyo en el seguimiento y revisión de expedientes de las contrataciones del personal en los diferentes renglones presupuestarios, durante el período del 02 de enero al 31 de mayo del 2017.
03	Apoyo en la elaboración de la proyección mensual de contrataciones de personal SESAN de todos los renglones presupuestarios.	Apoyo en la elaboración de la proyección mensual de Contrataciones de personal SESAN de todos los renglones presupuestarios, durante el período del 02 de enero al 31 de mayo del 2017.
04	Apoyo en la revisión de documentación para las solicitudes de Delegación de Firmas y/o Aprobación de Contratos Administrativos ante la Secretaría General de la Presidencia de la República.	Apoyo en la revisión de documentación para las solicitudes de Delegación de Firmas y/o Aprobación de Contratos Administrativos ante la Secretaría General de la Presidencia de la República, durante el período del 02 de enero al 31 de mayo del 2017.

05	Apoyo en la elaboración de proyectos de Acuerdos Internos de rescisión de contratos y nombramientos administrativos de personal contratado;	Apoyo en la elaboración de proyectos de Acuerdos Internos de Rescisión de contratos y nombramientos administrativos de personal contratado, durante el período del 02 de enero al 31 de mayo del 2017.
06	Apoyo en la elaboración de proyectos de Acuerdos de Nombramiento, actas de toma de posesión y entrega de cargos.	Apoyo en la elaboración de proyectos de Acuerdos de Nombramiento, actas de toma de posesión y entrega de cargos, durante el período del 02 de enero al 31 de mayo del 2017.
07	Apoyar en la revisión y análisis de documentos técnicos, correspondencia y otros para priorizar la atención de los mismos en la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, correspondiente a los renglones presupuestarios 011, 021 y 022.	Apoyo en la revisión y análisis de documentos técnicos, correspondencia y otros para priorizar la atención de los mismos en la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, correspondiente a los renglones presupuestarios 011, 021 y 022, durante el período del 02 de enero al 31 de mayo del 2017.
08	Apoyo en la revisión de documentos de soporte del personal contratado bajo el renglón presupuestario 081.	Apoyo en la revisión y análisis de documentos técnicos de la contratación de personal bajo el renglón presupuestario 081, durante el período del 02 de enero al 31 de mayo del 2017.
09	Apoyo en el seguimiento a los diferentes requerimientos de personal.	Apoyo en la recolección de información, solicitada, durante el período del 02 de enero al 31 de mayo del 2017.

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

Atentamente,

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

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

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

INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala, 25 de mayo 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 MAYO de 2017, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TECNICO 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-127-2017-081
2. Nombre : ESTUARDO VINICIO MENDEZ CORDOVA
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 técnico en el área de recursos humanos, en el proceso de contrataciones de servicios técnicos y profesionales individuales en general.
02	Apoyar en las actividades de orden administrativo y logístico que ejecuta la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos,	Se apoyó en la elaboración del memorial sobre hallazgo en el área de Recursos Humanos, presentado ante la Contraloría General de Cuentas, proyectos de Circulares DARH,
03	Brindar apoyo en los procedimientos legalmente establecidos para la contratación de personal por Servicios Técnicos y Profesionales	Revisión de dos expedientes personales y términos de referencia para la contratación de personal en el subgrupo de gasto 02 "personal temporal", renglón 029 "Otras

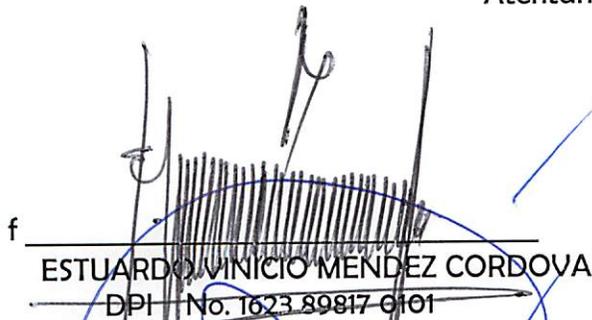
	Individuales en General con cargo a los renglones presupuestarios "029", "081 y Subgrupo 18	remuneraciones de personal temporal", para el período comprendido del 1 de junio al 31 de diciembre de 2017.
04	Brindar apoyo en la elaboración de proyectos de contratos y/o actas administrativas para la contratación de personal.	Se brindó apoyo en la elaboración de 41 contratos administrativos renglón 029, y 131 contratos administrativos renglón 081, por prestación de Servicios Técnicos y Profesionales Individuales en General, para el periodo 1 de junio al 31 de diciembre de 2017.
05	Participar en la elaboración de documentos relacionados con: e.1) Elaboración de solicitudes de Delegación de Firmas y/o Aprobación de Contratos Administrativos ante la Secretaría General de la Presidencia de la República. e.2) Verificación de la entrega oportuna de Fianzas de Cumplimiento por contratación de personal por Servicios Técnicos y Profesionales Individuales en General. e.3) Apoyar en la gestión de Registro de Inventarios de Cuentas de Depósitos Monetarios ante la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas para el acreditamiento mensual de honorarios.	Elaboración de Solicitudes de Delegación de firmas para contrataciones administrativas, ante Secretaría General de la Presidencia de la República. Elaboración de Solicitudes de Aprobación de Contratos Administrativos ante la Secretaría General de la Presidencia de la República. Revisión de Fianzas de Cumplimiento y Certificaciones de Autenticidad de las contrataciones administrativas para el año 2017 aprobadas por el Despacho Superior SESAN, correspondientes a los renglones presupuestarios 029 y 081. Revisión de documentación de soporte de expedientes personales de contratación.
06	Apoyar en la revisión de documentos de soporte para el pago mensual de honorarios correspondiente al personal contratado con cargo a los renglones de gasto presupuestario "029", "081" y Subgrupo 18, conforme calendarización establecida.	Apoyo en la revisión de 177 facturas/cartas de satisfacción/Informes de Actividades correspondiente al mes de mayo de 2017 del personal contratado con cargo al renglón presupuestario 081. Apoyo en la revisión de 7 facturas/ Informes de Actividades, correspondiente al mes de mayo de 2017 del personal contratado con cargo al renglón presupuestario 029. Apoyo en la revisión de 7 facturas/cartas de satisfacción/ Informe de Actividades, correspondiente a los meses de abril/mayo/ de 2017 del personal contratado con cargo al Subgrupo 18 .

<p>07</p>	<p>Realizar otras actividades instruidas en la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos;</p>	<p>Apoyar en escaneo de 191 facturas/cartas de satisfacción/Informes de Actividades del personal contratado renglones 081, 029 y Subgrupo 18 registrados en el mes de mayo 2017, para Información de soporte para el ingreso al Sistema de Guatecompras e Información Pública Institucional.</p> <p>Atender los requerimientos de información sobre el personal contratado con cargo a los renglones presupuestarios 029/081/Subgrupo 18 vigentes en el año 2017.</p> <p>Participar en reuniones internas sobre acciones en materia de recursos humanos en general.</p> <p>Apoyar en la elaboración de proyectos de Acuerdos Internos SESAN, para la rescisión de contratos administrativos renglón 081 instruidos por el Despacho Superior SESAN y/o de mutuo acuerdo.</p> <p>Apoyar en la elaboración de información para la generación de Reportes a la Contraloría General de Cuentas, (Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos) de los contratos administrativos aprobados y/o rescindidos de mutuo acuerdo/unilateralmente por el Despacho Superior SESAN, renglones 029/081., correspondientes al año 2017.</p> <p>Brindar apoyo en la elaboración de constancias de honorarios, solicitados por el personal administrativo, técnico, profesional y operativo, en SESAN, enviados por medio electrónico e impreso a los interesados, sede central y sedes departamentales.</p> <p>Atender las consultas del personal en materia de procedimientos de contratación y/o pagos de honorarios mensuales.</p> <p>Brindar apoyo en el escaneo de documentos del área de recursos humanos.</p>
-----------	--	--

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

5. Los documentos que respaldan 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

 ESTUARDO VINICIO MENDEZ CORDOVA
 DPI No. 1623 89817 0101


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

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 25 de mayo 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 periodo comprendido del 2 de enero al 31 de mayo de 2017, con el fin de dar cumplimiento a la Cláusula Décima del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TECNICO 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-127-2017-081
2. Nombre : ESTUARDO VINICIO MENDEZ CORDOVA
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 técnico en el área de recursos humanos, en el proceso de contrataciones de servicios técnicos y profesionales individuales en general.
02	Apoyar en las actividades de orden administrativo y logístico que ejecuta la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos,	Se apoyó en la elaboración del memorial sobre hallazgo en el área de Recursos Humanos, presentado ante la Contraloría General de Cuentas; Elaboracion de proyectos de Circulares DARH,
03	Brindar apoyo en los procedimientos legalmente establecidos para la contratación de personal por Servicios Técnicos y Profesionales	Revisión de expedientes personales y términos de referencia para la contratación de personal en el subgrupo de gasto 02 "personal temporal", renglón 029 "Otras

	Individuales en General con cargo a los renglones presupuestarios "029", "081 y Subgrupo 18	remuneraciones de personal temporal" , renglón 081 "Personal administrativo, técnico profesional y operativo" y subgrupo 18 para el ejercicio fiscal 2017.
04	Brindar apoyo en la elaboración de proyectos de contratos y/o actas administrativas para la contratación de personal.	Se brindó apoyo en la elaboración de contratos administrativos renglón 029, y contratos administrativos renglón 081, por prestación de Servicios Técnicos y Profesionales Individuales en General, para el ejercicio fiscal 2017. Elaboracion de actas administrativas de contratación de servicios técnicos y profesionales individuales en general, con cargo al subgrupo de gasto 18.
05	Participar en la elaboración de documentos relacionados con: e.1) Elaboración de solicitudes de Delegación de Firmas y/o Aprobación de Contratos Administrativos ante la Secretaria General de la Presidencia de la República. e.2) Verificación de la entrega oportuna de Fianzas de Cumplimiento por contratación de personal por Servicios Técnicos y Profesionales Individuales en General. e.3) Apoyar en la gestión de Registro de Inventarios de Cuentas de Depósitos Monetarios ante la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas para el acreditamiento mensual de honorarios.	Elaboración de Solicitudes de Delegación de firmas para contrataciones administrativas, ante Secretaría General de la Presidencia de la República. Elaboración de Solicitudes de Aprobación de Contratos Administrativos ante la Secretaría General de la Presidencia de la República. Revisión de Fianzas de Cumplimiento y Certificaciones de Autenticidad de las contrataciones administrativas para el año 2017 aprobadas por el Despacho Superior SESAN, correspondientes a los renglones presupuestarios 029 y 081, subgrupo 18 Revisión de documentación de soporte de expedientes personales de contratación.
06	Apoyar en la revisión de documentos de soporte para el pago mensual de honorarios correspondiente al personal contratado con cargo a los renglones de gasto presupuestario "029", "081" y Subgrupo 18, conforme calendarización establecida.	Apoyo en la revisión de facturas/cartas de satisfacción/Informes de Actividades correspondiente a los meses de enero/mayo de 2017 del personal contratado con cargo al renglón presupuestario 081. Apoyo en la revisión de facturas/ Informes de Actividades, correspondiente a los meses de febrero/mayo de 2017 del personal contratado con cargo al renglón presupuestario 029. Apoyo en la revisión de facturas/cartas de satisfacción/ Informe de Actividades, correspondiente a los meses de febrerol/mayo/

		de 2017 del personal contratado con cargo al Subgrupo 18 .
07	Realizar otras actividades instruidas en la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos;	<p>Apoyar en escaneo de facturas/cartas de satisfacción/Informes de Actividades del personal contratado renglones 081, 029 y Subgrupo 18 registrados durante el periodo comprendido de enero/mayo de 2017, para Información de soporte para el ingreso al Sistema de Guatecompras e Información Pública Institucional.</p> <p>Atender los requerimientos de información sobre el personal contratado con cargo a los renglones presupuestarios 029/081/Subgrupo 18 vigentes en el año 2017.</p> <p>Participar en reuniones internas sobre acciones en materia de recursos humanos en general.</p> <p>Apoyar en la elaboración de proyectos de Acuerdos Internos SESAN, para la rescisión de contratos administrativos renglón 081 instruidos por el Despacho Superior SESAN y/o de mutuo acuerdo.</p> <p>Apoyar en la elaboración de información para la generación de Reportes a la Contraloría General de Cuentas, (Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos) de los contratos administrativos aprobados y/o rescindidos de mutuo acuerdo/unilateralmente por el Despacho Superior SESAN, renglones 029/081., correspondientes al año 2017.</p> <p>Brindar apoyo en la elaboración de constancias de honorarios, solicitados por el personal administrativo, técnico, profesional y operativo, en SESAN, enviados por medio electrónico e impreso a los interesados, sede central y sedes departamentales.</p> <p>Atender las consultas del personal en materia de procedimientos de contratación y/o pagos de honorarios mensuales.</p>

		Brindar apoyo en el escaneo de documentos del área de recursos humanos.
08	Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores SESAN.	Participar en reuniones internas relacionadas con los requerimientos institucionales para contrataciones de personal autorizadas por el Despacho Superior SESAN.

- 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



ESTUARDO VINICIO MENDEZ CORDOVA
DPI - No. 1623 89817 0101

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



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

INFORME DE ACTIVIDADES

Lugar y Fecha: Ciudad de Guatemala, 25 de mayo 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 MAYO 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:

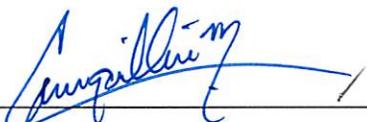
1. Contrato No. DSESAN-128-2017-081.
2. Nombre: Carla Vidalia Guillen Martínez
3. Dirección: Planificación, Monitoreo y Evaluación
4. Se realizaron las actividades que se describen a continuación:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TDR	PRODUCTOS PARCIALES Y FINALES OBTENIDOS
01	Apoyo en procesos de planificación y monitoreo del Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico.	- Apoyo en la elaboración del documento de la actualización del Plan Estratégico Institucional –PEI-. - Apoyo técnico a contrapartes de instituciones ejecutoras del POA SAN para la planificación 2018
02	Apoyar las actividades relacionadas con el proceso de elaboración del Plan Operativo Anual de la SESAN.	- Apoyo en la Elaboración del documento del POA SESAN 2018 y de información para el Plan Operativo Multianual Institucional
03	Apoyar las actividades relacionadas con el proceso de elaboración de Plan Operativo Anual en Seguridad Alimentaria y Nutricional	- Apoyo en la revisión y consolidación de producción del POASAN 2017, de acuerdo a las estructuras programáticas y presupuestarias de SAN, reportadas en el Seguimiento Especial del Gasto.
04	Apoyar en informes de avance mensual y cuatrimestral de metas físicas institucionales	- Reporte de ejecución de metas físicas institucionales del mes de mayo del ejercicio fiscal 2017. - Apoyo en la elaboración del informe cuatrimestral sobre avance de las metas e indicadores de desempeño Institucional.

05	Apoyar en la elaboración de programaciones, reprogramaciones y traslado de a la Dirección Financiera para su ingreso en Sistema de Contabilidad Integrado (SICOIN)	<ul style="list-style-type: none"> - Reprogramación de meta física del subproducto 2 de la Actividad 001 del subprograma 01 - Programación de metas físicas para el segundo cuatrimestre 2017.
06	Asistencia en la elaboración de informes de convenios y programas de cooperación externa, presentados a los donantes y a crédito público.	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de 4 Informes de Avance Físico y Financiero -IAFF- de los Programas y Proyectos financiados con cooperación no reembolsable de AECID, AACID y UE, correspondiente al segundo bimestre de 2017, y registro.
07	Apoyar otras actividades asignadas por el Director de Planificación, Monitoreo y Evaluación y/o las autoridades del Despacho Superior de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis de producción de DC registrada en SICOIN y en SIPLAN. - Participación en la reunión ordinaria del CTI

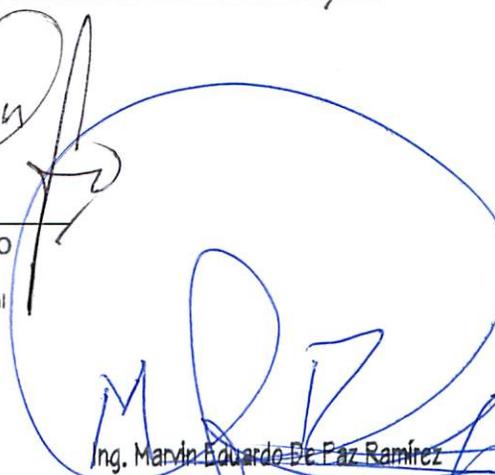
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación en SESAN.

Atentamente,

f) 
 No. de DPI 2757 72543 0101

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

f) 
 Lic. Rafael Salinas Galardo
 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 FINAL DE ACTIVIDADES

Lugar y Fecha: Ciudad de Guatemala, 25 de mayo de 2017

Ingeniero

German Rafael González Díaz

Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe Final de Actividades realizadas durante el periodo del 02 de enero al 31 de MAYO de 2017, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula décima 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-128-2017-081
2. Nombre: Carla Vidalia Guillen Martínez
3. Dirección: Planificación, Monitoreo y Evaluación
4. Se realizaron las actividades que se describen a continuación:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TDR	PRODUCTOS PARCIALES Y FINALES OBTENIDOS
01	Apoyo en procesos de planificación y monitoreo 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">-Seguimiento a la actualización del Plan Estratégico Institucional –PEI-- Seguimiento actualización del manual de monitoreo de la SAN- Actualización al 31 de diciembre del reporte del avance físico de los subproductos programados en el POA SAN 2016 por las instituciones ejecutoras (fuente SICOIN)- Asistencia técnica a las contrapartes de las instituciones ejecutoras, en el proceso de reprogramación del POASAN 2017.- Apoyo en la elaboración del documento final de la actualización del Plan Estratégico Institucional –PEI-.- Apoyo técnico a contrapartes de instituciones ejecutoras del POA SAN para la planificación 2018

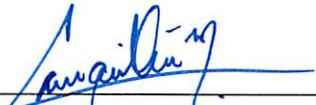
02	Apoyar las actividades relacionadas con el proceso de elaboración del Plan Operativo Anual de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyar en el ejercicio de revisión y reconfirmación de la producción institucional del ejercicio fiscal 2017, contenida en el POA SESAN 2017. - Elaboración de cuadro de seguimiento de la producción por Direcciones en cumplimiento del POA SESAN 2017 - Apoyar en la elaboración de documentos y material de insumo para las Direcciones técnicas para la programación del POA SESAN 2018. - Apoyo en la revisión de la producción por Direcciones y Unidades de la SESAN para el ejercicio fiscal 2018 - Apoyo en la Elaboración del documento del POA SESAN 2018 y de información para el Plan Operativo Multianual Institucional
03	Apoyar las actividades relacionadas con el proceso de elaboración de Plan Operativo Anual en Seguridad Alimentaria y Nutricional	<ul style="list-style-type: none"> - Participar en reuniones de coordinación y asistencia técnica a las instituciones ejecutoras para la reconfirmación del POA SAN 2017 - Apoyo en la elaboración de las estructuras programáticas y presupuestarias de SAN y del Clasificador de DC - Apoyo en la revisión de las estructuras programáticas y presupuestarias de SAN y del Clasificador de DC, por observaciones de la DTP. - Apoyo en la revisión y consolidación de producción del POASAN 2017, de acuerdo a las estructuras programáticas y presupuestarias de SAN, reportadas en el Seguimiento Especial del Gasto.
04	Apoyar en informes de avance mensual y cuatrimestral de metas físicas institucionales	<ul style="list-style-type: none"> - Ingreso al SIPLAN del Informe sobre el avance de metas e indicadores de desempeño de SESAN, correspondiente al tercer cuatrimestre de 2016. - Reporte de ejecución de metas físicas institucionales del mes de marzo del ejercicio fiscal 2017 Reporte de ejecución de metas físicas institucionales del mes de abril del ejercicio fiscal 2017. - Apoyo en la actualización de información del POA SESAN 2017, en el SIPLAN - Reporte de ejecución de metas físicas institucionales del mes de mayo del ejercicio fiscal 2017. - Apoyo en la elaboración del informe cuatrimestral sobre avance de las metas e indicadores de desempeño Institucional.

05	Apoyar en la elaboración de programaciones, reprogramaciones y traslado de a la Dirección Financiera para su ingreso en Sistema de Contabilidad Integrado (SICOIN)	<ul style="list-style-type: none"> - Programación del primer cuatrimestre de Metas Físicas Institucionales del ejercicio fiscal 2017 - Reprogramación de meta física del subproducto 2 de la Actividad 001 del subprograma 01 - Programación de metas físicas para el segundo cuatrimestre 2017.
06	Asistencia en la elaboración de informes de convenios y programas de cooperación externa, presentados a los donantes y a crédito público.	<ul style="list-style-type: none"> - Ingreso al SIGEACI/SEGEPLAN de los informes de Avance Físico y Financiero -IAFF- de los Programas y Proyectos financiados con cooperación no reembolsable de AECID y AACID, correspondiente al sexto bimestre de 2016. - Elaboración de los Informes de Avance Físico y Financiero -IAFF- de los Programas y Proyectos financiados con cooperación no reembolsable de AECID, AACID y UE, correspondiente al primer bimestre de 2017 - Participación en dos reuniones para registro y/o solicitud de cierre en el SIGEACI de proyectos financiados con cooperación no reembolsable, según sea el caso. - Elaboración de Informes de Avance Físico y Financiero -IAFF- de los Programas y Proyectos financiados con cooperación no reembolsable de AECID, AACID y UE, correspondiente al segundo bimestre de 2017, y registro.
07	Apoyar otras actividades asignadas por el Director de Planificación, Monitoreo y Evaluación y/o las autoridades del Despacho Superior de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> - Participación en la reunión de presentación de la validación de los objetivos, metas e indicadores priorizadas en el marco de la Agenda de los ODS, convocada por la Segeplan. - Participación en dos reuniones del CTI - Apoyo en el análisis de las metas priorizadas de los 17 ODS a las que se vinculará la SESAN. - Participación en reuniones entre MIDES y SESAN para el seguimiento de la implementación de acciones de la Estrategia Nacional para la Prevención de la Desnutrición Crónica. - Apoyo en la definición de los indicadores que mediaran el resultado estratégico que corresponde a SESAN en el Plan General de Gobierno. - Participación en: <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación del SIPLAN/SEGEPLAN

		<ul style="list-style-type: none"> •Análisis y revisión de indicadores de los Resultados Estratégicos de País de acuerdo al Plan General de Gobierno •Revisión de indicadores de la Estrategia Nacional de Prevención de la DC, de acuerdo a los indicadores de los Resultados Estratégicos de País de acuerdo al Plan General de Gobierno. Reunión con MINFIN/Centro de Gobierno. •Preparación formulación POASESAN y POASAN 2018 <p>- Análisis de producción de DC registrada en SICOIN y en SIPLAN.</p> <p>- Participación en la reunión ordinaria del CTI</p> <p>- Apoyo en la elaboración de información relacionada al porcentaje de cumplimiento de actividades programadas en el POA SESAN 2017</p>
--	--	--

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

Atentamente,

f) 
 No. de DPI 2757 72543 0101

f) 
 Ing. Edoardo Velásquez Vásquez
 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 Ramirez
 SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 Presidencia de la República

INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala 25 de Mayo 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 Mayo de 2017, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO PROFESIONAL, 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-129-2017-081
2. Nombre: Tito Israel Ordoñez Estrada
3. Dirección: Planificación, Monitoreo y Evaluación
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo en procesos de sistemas de información 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 informático al programa de apoyo a la política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala en el mantenimiento físico externo de servidores en data center.
2	Apoyar en la realización de las tareas de diseño, implementación y mantenimiento de la red de telecomunicaciones (incluyendo cableado estructurado, redes inalámbricas, telefonía y demás relacionadas) de SESAN.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo con pruebas de laboratorio para aplicación de políticas en Hyper-v y replica de controladores de dominio.
3	Apoyar en la realización de las tareas de diseño, implementación, y mantenimiento de estructura de servidores físicos o virtuales (hardware y software), conforme a las necesidades y características de SESAN.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo a la configuración del sistema de planta telefónica para numeración de extensiones.• Apoyo al mantenimiento de 7 laptop modelo latitude 3330
4	Apoyar en la procuración de la mayor disponibilidad de servicios informáticos.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en la mantenimiento de servidor de base dato alterno para recuperación en caso de desastre.
5	Apoyar en la realización de las tareas que permitan la recuperación informática en caso de desastres, en el menor tiempo posible	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo a realizar 47 copias de seguridad (backup) de los servidores utilizados en SESAN.
6	Coordinar las tareas de soporte informático institucional.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo a la asignación de 345 casos de soportes a usuarios.
7	Apoyar en la realización de las tareas de diseño, implementación, y mantenimiento de la seguridad informática en SESAN (incluyendo seguridad física, de hardware y software).	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en el monitoreo de las condiciones de los ambientes asignados a los centros de datos I y II.
8	Apoyar en la realización y mantenimiento de los registros de licenciamiento institucional.	<ul style="list-style-type: none">• No fueron requeridas este tipo de actividades.

9	Apoyar en las tareas de soporte informático institucional.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la resolución de 111 soportes a usuarios presencial y de forma remota. • Apoyo a la creación de 3 usuarios para acceso a los sistemas.
10	Apoyar en los procesos de sistematización y automatización de procesos de SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a elaboración de laboratorios de prueba para mejoras de sistema de red.
11	Apoyar otras actividades asignadas por el Director de Planificación, Monitoreo y Evaluación y/o las autoridades del Despacho Superior de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo al seguimiento de fallos de conexión externa con proveedor para solución de problema.

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,

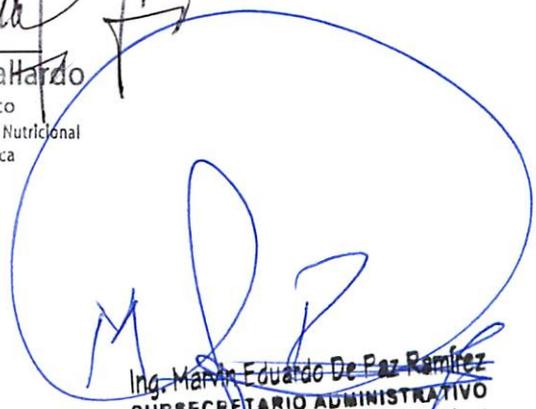


DPI 1816 71840 0101

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



Ing. Mario Velásquez V.
Subsecretario Administrativo
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Presidencia de la República



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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala 25 de Mayo 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 periodo de 2 de enero al 31 de mayo de 2017, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula decima del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO PROFESIONAL, 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-129-2017-081
2. Nombre: Tito Israel Ordoñez Estrada
3. Dirección: Planificación, Monitoreo y Evaluación

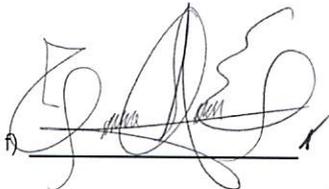
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo en procesos de sistemas de información 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 informático al programa de apoyo a la política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala en el mantenimiento físico externo de servidores en data center.
2	Apoyar en la realización de las tareas de diseño, implementación y mantenimiento de la red de telecomunicaciones (incluyendo cableado estructurado, redes inalámbricas, telefonía y demás relacionadas) de SESAN.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo con pruebas de laboratorio para aplicación de políticas en controladores de dominio.• Apoyo con pruebas de laboratorio para aplicación de políticas en Hyper-v.
3	Apoyar en la realización de las tareas de diseño, implementación, y mantenimiento de estructura de servidores físicos o virtuales (hardware y software), conforme a las necesidades y características de SESAN.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en máquina virtual para la realización de backup de correos electrónicos y su configuración.• Apoyo a la supervisión de instalación de fibra óptica de enlace A internet.• Apoyo a la restauración del sistema operativo NAS.• Apoyo a la limpieza de NAS para mejora de servicios de almacenamiento.• Apoyo a la configuración del sistema de planta telefónica para numeración de extensiones.
4	Apoyar en la procuración de la mayor disponibilidad de servicios informáticos.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en la creación y configuración de servidor de base de datos alterno para recuperación en caso de desastre.• Apoyo en la configuración de software para balanceo de carga de internet.• Apoyo en el mantenimiento de servidor de base de datos alterno para recuperación en caso de desastres.
5	Apoyar en la realización de las tareas que permitan la recuperación informática en caso de desastres, en el menor tiempo posible	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo a realizar 216 copias de seguridad (backup) de correos de los servidores utilizados en SESAN.
6	Coordinar las tareas de soporte informático institucional.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo a la asignación de 2,224 casos de soportes en sistema de registro de casos de soporte informático.

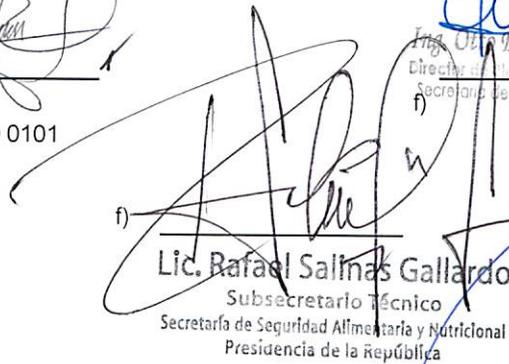
7	Apoyar en la realización de las tareas de diseño, implementación, y mantenimiento de la seguridad informática en SESAN (incluyendo seguridad física, de hardware y software).	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la configuración de solución anti spam para recepción de correos masivos de monitoreo de medios. • Apoyo en el monitoreo de las condiciones de los ambientes asignados a los centros de datos I y II.
8	Apoyar en la realización y mantenimiento de los registros de licenciamiento institucional.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la revisión de fechas de renovación de licenciamiento institucional para inclusión en proyecto de plan de compras.
9	Apoyar en las tareas de soporte informático institucional.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la resolución de 664 soportes a usuarios presencial y de forma remota. • Apoyo a la creación de 16 usuarios para acceso a los sistemas. • Apoyo a la creación de correo electrónico a 16 usuarios.
10	Apoyar en los procesos de sistematización y automatización de procesos de SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a elaboración de laboratorios de prueba para mejoras de sistema de red.
11	Apoyar otras actividades asignadas por el Director de Planificación, Monitoreo y Evaluación y/o las autoridades del Despacho Superior de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a realización de informe de llamadas telefónicas. • Apoyo al seguimiento de fallos de conexión externa con proveedor para solución de problema.

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,



DPI 1816 71840 0101



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



Ing. Osvaldo Velásquez Vázquez
Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional



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

INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala, 25 de mayo 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 correspondiente al mes de mayo de 2017, 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-130-2017-081 ✓
2. Nombre: RENATO ALFONSO VÁSQUEZ VELÁSQUEZ ✓
3. Dirección: PLANIFICACION, MONITOREO Y EVALUACIÓN ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS/PRODUCTOS A ENTREGAR
01	Apoyo en procesos de soporte informático del Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico	No fue requerido ningún apoyo para el del Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico durante el mes de mayo.
02	Apoyar en la realización de las tareas de diseño, implementación, y mantenimiento de estructura de servidores físicos o virtuales (hardware y software), conforme a las necesidades y características de SESAN.	No se diseñó ninguna virtualización de servidores durante el mes de mayo 2017 dado que no estaba contemplado en el plan de trabajo anual.
03	Apoyar en las tareas de soporte informático en oficinas centrales y delegaciones (incluyendo cableado estructurado, redes inalámbricas, telefonía, soporte a usuarios, configuración de equipos, copias de respaldo y demás relacionadas)	Durante el mes de mayo realizaron las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none">• CONFIGURACION DE PERFIL 1• EQUIPO NO ENCIENDE 1• INSTALACION IMPRESORA 4• INSTALACION DE CANONERA 11• INSTALACION DE EQUIPO 7• INSTALACION DE PROGRAMAS 14• PROBLEMAS CON IMPRESORA 3• PROBLEMAS CON WORD 3• CONVERSION DE PDF-WORD 1• DESINSTALAR CAÑONERA 1• REUBICACION DE CABLEADO 2• CONFIGURACION DE EQUIPO 3

		<ul style="list-style-type: none"> • USUARIO NO INGRESA AL EQUIPO 1 • INSTALACION MINDJET 8 7 • ACTUALIZACION DE PROGRAMAS 5 • REVISION DE EQUIPO 1
04	Realizar tareas de mantenimiento preventivo (hardware y software) a los equipos de cómputo de la institución	<p>Durante el mes de mayo realizaron las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • FORMATEO DE EQUIPO 1 • LIMPIEZA EXTERNA DE EQUIPO 9 • RESPALDO DE DATOS 2
05	Apoyar a los procesos de inventario de componentes de equipo de cómputo, telecomunicaciones, servidores y software institucional.	<p>Durante el mes de mayo realizaron las siguientes</p> <ul style="list-style-type: none"> • INVENTARIO DE EQUIPO 49
06	Apoyar los procesos de control de calidad de productos y/o servicios informáticos institucionales y/o vinculados al Sistema de Información Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional (SIINSAN).	No fue requerido ningún apoyo para el control de calidad de productos durante el mes de mayo 2017 por no haberse creado ningún nuevo proyecto.
07	Apoyar las actividades de codificación, digitación y digitalización vinculados al SIINSAN.	No fue requerida durante el mes de mayo 2017 ninguna codificación, digitación y digitalización vinculados al SIINSAN
08	Apoyar los procesos de documentación de sistemas y/o procesos informáticos institucionales y/o del SIINSAN.	Durante el mes de mayo no se realizó ninguna documentación por no haber ningún sistema nuevo.
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 de la correcta grabación de las cámaras 39.

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN.

Atentamente,

f)

DPI 2438-79253 0101

f)

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

f)

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

INFORME FINAL

Guatemala, 25 de mayo 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 correspondiente al periodo comprendido del 2 de enero al 31 de mayo del 2017, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula décima 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-130-2017-081
2. Nombre: RENATO ALFONSO VÁSQUEZ VELÁSQUEZ
3. Dirección: PLANIFICACION, MONITOREO Y EVALUACIÓN
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS/PRODUCTOS A ENTREGAR
01	Apoyo en procesos de soporte informático del Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico	Durante el periodo del 2 de enero al 31 de mayo en apoyo al Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico se realizaron las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none">• QUEMADO DE CDS 1• CONFIGURACION DE TELEFONOS CELULARES 26• GRABACION DE DISCOS PARA TALLER 10• INFORME DE MANTENIMIENTO DE SCHOLLMATE 4

02	Apoyar en la realización de las tareas de diseño, implementación, y mantenimiento de estructura de servidores físicos o virtuales (hardware y software), conforme a las necesidades y características de SESAN.	No se diseñó ninguna virtualización de servidores durante el período del 2 de enero al 31 de mayo 2017 dado que no estaba contemplado en el plan de trabajo anual.
03	Apoyar en las tareas de soporte informático en oficinas centrales y delegaciones (incluyendo cableado estructurado, redes inalámbricas, telefonía, soporte a usuarios, configuración de equipos, copias de respaldo y demás relacionadas)	<p>Durante el período del 2 de enero al 31 de mayo se realizaron las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ACTUALIZACION DE PROGRAMAS 5 • APOYO EN INSTALACION DE ENERGIA ELECTRIA SALON 1 PARA ACTIVIDAD CON VARIAS 1 • BORRAR ARCHIVOS 1 • CABLE DE RED 2 • CAMBIO DE TONER 1 • CARPETA COMPARTIDA 3 • CLAVE DE OFFICE 2010 CADUCO 2 • CONECTOR DE RED 2 • CONFIGURACION DE EQUIPO 3 • CONFIGURACION DE PERFIL 5 • CONFLICTOS DE IP 1 • CONSTANCIA 1 • CONVERSION DE PDF-WORD 2 • CORREO LLENO RESPALDO 4 • CORRER DEFRAGMENTADOR 1 • DESINFECTAR USB 1 • DESINSTALAR CAÑONERA 1 • DESINSTALAR CAÑONERA 1 • DESINSTALAR OFFICE 2013 1 • EQUIPO NO ENCIENDE 3 • IMPRESORA CON ATASCO DE PAPEL 1 • INICIAR SESION EN OTRA MAQUINA CON SU USUARIO 1 • INSTALACION IMPRESORA 15 • INSTALACION MINDJET 8 7 • INSTALACION DE ANYDESK 1 • INSTALACION DE CANOÑERA 42 • INSTALACION DE EQUIPO 13 • INSTALACION DE FONTS 1 • INSTALACION DE LIGHTROOM 2 • INSTALACION DE PROGRAMAS 32 • INSTALACION DE PROJECT 4 • INSTALACION DE THONER 1 • INSTALACION DE VISIO 2 • INSTALACION EDITOR DE VIDEO 1 • INSTALACION GOOGLE EARTH 1 • INSTALACION JAVA 1 • INSTALACION PHOTOSHOP 2 • INSTALACION SCANER 2 • INSTALACION VLC 2 • INSTALACIOND DE FOXIT 1 • INSTALAR OFFICE 2013 1 • INTERNET LENTO 1 • MAQUINA NO ARRANCA 1 • MONITOR CON PROBLEMAS 2 • NO CONECTA A INTERNET 1 • NO PUEDE INGRESAR EL INFORME 1 • NO SCANEA 1 • NO TIENE RED 3 • PROBLEMAS CON CUADRO 1 • PROBLEMAS CON EL MONITOR 1

		<ul style="list-style-type: none"> • PROBLEMAS CON EL SCANNER 3 • PROBLEMAS CON EL TECLADO 3 • PROBLEMAS CON IMPRESION 2 • PROBLEMAS CON LA CANONERA 1 • PROBLEMAS CON LA IMPRESORA 9 • PROBLEMAS CON WORD 4 • PUERTOS USB NO FUNCIONAN 1 • RECUPERACION USB 1 • RECUPERACION ARCHIVO 1 • REUBICACION DE CABLEADO 3 • REVISION DE EQUIPO 1 • REVISION DE IMPRESORA 1 • UNIDAD DE CD NO ABRE 1 • UPS MAL CONECTADO 1 • USUARIO BLOQUEA CONTRASEÑA 1 • USUARIO NO INGRESA AL EQUIPO 1
04	Realizar tareas de mantenimiento preventivo (hardware y software) a los equipos de cómputo de la institución	<p>Durante el periodo del 2 de enero al 31 de mayo se realizaron las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ACTUALIZACION DE JAVA 1 • ACTUALIZACIONES ANTIVIRUS 3 • ACTUALIZACIONES SO 72 • COMPUTADORA SIN RED 1 • DESINSTALACION ANTIVIRUS 2 • DISCO SE FORMATEA A BAJO NIVEL 1 • FORMATEO DE EQUIPO 14 • INSTALACION ANTIVIRUS 3 • LIMPIEZA EXTERNA DE EQUIPO 30 • LIMPIEZA DE CABLES DEL CARGADOR 138 • RECUPERACION DE DATOS 12 • RESPALDO DE DATOS 9 • REVISION DE BATERIAS DE SCHOOLMATE 117 • REVISION DE CARGADORES DE SCHOOLMATE 136 • SIN WIFI 1 • VERIFICACION Y CONFIGURACION DE PROGRAMAS 13
05	Apoyar a los procesos de inventario de componentes de equipo de cómputo, telecomunicaciones, servidores y software institucional.	<p>Durante el periodo del 2 de enero al 31 de mayo se realizaron las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ETIQUETADO DE BATERIAS 117 • ETIQUETADO DE CARGADORES 136 • ETIQUETADO DE COMPUTADORAS 24 • INVENTARIO DE EQUIPO 49 • INVENTARIO DE IMPRESORAS 1
06	Apoyar los procesos de control de calidad de productos y/o servicios informáticos institucionales y/o vinculados al Sistema de Información Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional (SIINSAN).	No fue requerido ningún apoyo para el control de calidad de productos durante el periodo del 2 de enero al 31 de mayo 2017 por no haberse creado ningún nuevo proyecto.
07	Apoyar las actividades de codificación, digitación y digitalización vinculados al SIINSAN.	No fue requerida durante el periodo del 2 de enero al 31 de mayo 2017 ninguna codificación, digitación y digitalización vinculados al SIINSAN
08	Apoyar los procesos de documentación de sistemas y/o procesos informáticos institucionales y/o del SIINSAN.	<p>Durante el periodo del 2 de enero al 31 de mayo se realizó se elaboró.</p> <ul style="list-style-type: none"> • MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 1

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 de la correcta grabación de las cámaras 196. ✓
----	--	---

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN.

Atentamente,

f)

DPI 2438 79253 0101

f)

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

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

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