

## Informe de Actividades Septiembre 2017

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


1. Contrato No. DSESAN-293-2017-081 ✓
2. Nombre: Anali Blanca María Cifuentes Portillo ✓
3. Dirección: Fortalecimiento Institucional / Tonicapán ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS ✓
1	a) Apoyo en la gestión administrativa, seguimiento, traslado de informes y documentación del Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico"	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la gestión de las actividades administrativas de la Delegación de Tonicapán, que se realizan en el marco del Programa de Apoyo a Política Nacional de SAN y su Plan Estratégico.</li> </ul>
2	b) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la elaboración y distribución de documentos solicitados por el Delegado Departamental para ser utilizados en las reuniones departamentales.</li> </ul>
3	c) Elaborar informes ordinarios y extraordinarios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la elaboración y envío de convocatorias de CODESAN y la Sub Comisión de Comunicación y apoyo en la elaboración de agenda de la COMUSAN del Municipio de Tonicapán</li> <li>• Apoyo en la elaboración y envío de consolidado de informes diarios del personal de la Delegación Departamental de Tonicapán.</li> <li>• Apoyo al Delegado Departamental en la elaboración de consolidado de solicitudes de combustible.</li> </ul>
4	d) Atender las consultas por medio electrónico relacionadas al ámbito de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo al Delegado Departamental en la solicitud de los municipios del Departamento de Tonicapán para actualización de la base de datos de niños con desnutrición aguda a nivel departamental.</li> <li>• Apoyo en la revisión diaria del correo institucional.</li> </ul>
5	e) Colaborar en la atención de usuarios interinstitucionales que visitan la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo para brindar información a estudiantes seminaristas y otras personas, acerca de la naturaleza, funciones y objetivos de la Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional.</li> <li>• Apoyo en la recepción de notas, invitaciones para el Delegado Departamental y monitores.</li> </ul>

6	f) Brindar apoyo por medio telefónico sobre las consultas, para dar seguimiento a las actividades establecidas por la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en recepción de llamadas telefónicas de las instituciones del SINASAN, y otras instituciones solicitando información acerca de la SESAN.</li> </ul>
7	g) Apoya en el traslado de informes, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo al Delegado Departamental en el traslado de la información de los mantenimientos de las motocicletas con placas M474CTH, M477CTH y envío de documentos para la liquidación de los mismos.</li> </ul>
8	h) Colabora en la clasificación, registro y seguimiento a la correspondencia oficial que ingresa a la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en el ordenamiento de los archivos físicos y electrónicos de la delegación departamental.</li> <li>• Apoyo en la distribución de notas dirigidas al Delegado Departamental y Monitores.</li> </ul>
9	i) Integra el directorio impreso y electrónico actualizado de todos los contactos de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la actualización constante del Directorio Institucional y Directorios Municipales.</li> </ul>
10	j) Brindar apoyo en la revisión de los requerimientos de insumos, suministros y equipo necesarios para las actividades de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo al Delegado Departamental en la revisión constante de insumos existentes y necesarios en la Delegación departamental, así también la solicitud de insumos cuando es requerida por autoridades de SESAN Central.</li> </ul>
11	k) Participa en los procedimientos administrativos que apoyan el quehacer de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la revisión y elaboración de consolidado de informes semanales del personal de la Delegación de Totonicapán.</li> </ul>
12	l) Otras actividades que le sean requeridas por el Despacho Superior y la Dirección.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo al Delegado Departamental en la elaboración y envío de consolidado de base de datos de niños con Desnutrición Aguda a nivel Departamental.</li> <li>• Apoyo al Delegado Departamental en la revisión de listado en forma física y digital de los ocho municipios del departamento de Totonicapán.</li> </ul>


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

Atentamente,


f)   
 DPI 2315 07488 0801

f)   
 José Esau Guerra Samayoa  
 Delegado Departamental de Totonicapán



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

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

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

## Informe de Actividades Septiembre 2017 ✓

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

1. Contrato No. DSESAN-295-2017-081 ✓
2. Nombre: Diana Stephanía Barrera Acevedo ✓
3. Dirección: Fortalecimiento Institucional / Zacapa ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:


No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS ✓
1	a) Apoyo en la gestión administrativa, seguimiento, traslado de informes y documentación del Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico"	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la gestión de las actividades administrativas de la Delegación de Zacapa, que se realizan en el marco del Programa de Apoyo a Política Nacional de SAN y su Plan Estratégico.</li> </ul>
2	b) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo y seguimiento en la coordinación para realización de Reunión de CODESAN para la validación de expedientes de familias en INSAN en los Municipios de La Unión, Rio Hondo, Cabañas y San Jorge.</li> <li>• Apoyo y seguimiento en el monitoreo de niños con desnutrición aguda referidos del distritos de salud hospital que han sido ingresados en los CRN.</li> </ul>
3	c) Elaborar informes ordinarios y extraordinarios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo a la Delegación Departamental de Zacapa en la elaboración, documentación y entrega de informe de Monitoreo de Niños con Desnutrición Aguda MODA-</li> <li>• Apoyo en la elaboración y consolidación de 04 Informes de seguimiento de actividades elaborados y entregados.</li> </ul>
4	d) Atender las consultas por medio electrónico relacionadas al ámbito de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en el seguimiento a la participación de monitores municipales y Delegado Departamental en los CODEDE, reuniones de UTD y COMUDE.</li> <li>• Apoyo en envió de archivo electrónico de control de existencias de cupones de combustible.</li> <li>• Apoyo en 04 envíos de archivo electrónico de control de avance de kilometraje de los vehículos O-040BBS, M-392CTH, M- 393CTH, M-394CTH y M-395CTH asignados a la Delegación Departamental.</li> </ul>
5	e) Colaborar en la atención de usuarios interinstitucionales que visitan la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la atención a personal técnico del Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional en el proceso de gestión de asistencia alimentaria de poblaciones en INSAN y</li> </ul>

		niños con desnutrición aguda; atención a personal técnico de Acción Contra el Hambre en reuniones de programación de actividades para implementación de COCOSAN; atención a personal técnico de Mancomunidad Montaña El Gigante en la planificación de reuniones para la integración de actores a nivel municipal.
6	f) Brindar apoyo por medio telefónico sobre las consultas, para dar seguimiento a las actividades establecidas por la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la recepción de Consultas telefónicas para coordinación de actividades institucionales, solicitudes de información , convocatorias, requerimientos de SESAN Central , Gobernación, CODEDE, UTD, MSPAS, VISAN, Mancomunidad Montaña El Gigante, Acción Contra El Hambre, y Municipalidades.</li> </ul>
7	g) Apoya en el traslado de informes, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en el traslado de Informes Mensuales de Pago, Solicitud de pago de Energía Eléctrica, Reportes de libros de la Delegación, reporte de solvencia de vehículos, solicitud de combustible, gestiones de asistencia alimentaria, reporte de kilometraje de vehículos, existencia de combustible, Seguimiento de pedidos y remesas, pagos de servicio de energía eléctrica.</li> <li>• Apoyo en la elaboración y consolidación de Bitácoras de seguimiento de actividades semanales del equipo técnico de la Delegación Departamental.</li> <li>• Apoyo en la participación y en la elaboración de ayudas de Memoria de las Reuniones de Seguimiento semanal de avance de actividades de Delegación Departamental.</li> </ul>
8	h) Colabora en la clasificación, registro y seguimiento a la correspondencia oficial que ingresa a la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la elaboración, actualización y seguimiento de archivo físico de la Delegación Carta de Satisfacción, Envíos, Notas, Formatos y Manuales, Registro de Inventario, Oficios, Pedido y solicitud, Recibos, Personal, Providencias y Vehículos.</li> </ul>
9	i) Integra el directorio impreso y electrónico actualizado de todos los contactos de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la elaboración y actualización de directorio de contactos de la Delegación, Instituciones, prensa, gobernaciones y municipalidades, empleados Gobernación, hospitales e iglesias, empresas, COCODES, centros educativos, CRN, ONG, OMSAN y SESAN.</li> </ul>
10	j) Brindar apoyo en la revisión de los requerimientos de insumos, suministros y equipo necesarios para las actividades de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en el control y actualización de inventario físico de la Delegación Actualización de tarjetas de responsabilidad, Clasificación de bodega, administración de cupones de combustible, control de listado de registro de participantes.</li> </ul>
11	k) Participa en los procedimientos administrativos que apoyan el quehacer de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la elaboración de Solicitud de pago de Energía Eléctrica, Elaboración de Solicitud de Servicio de mantenimiento para el vehículo y motocicleta de la Delegación, Reportes de libros de la Delegación, reporte de solvencia de vehículos, solicitud de combustible, gestiones de asistencia alimentaria, reporte de kilometraje de vehículos, existencia de combustible, Seguimiento de pedidos y remesas, pagos de servicio de energía eléctrica, Carta de Satisfacción, Envíos, Notas, Oficios, Pedido y solicitud, Personal.</li> </ul>

12	l) Otras actividades que le sean requeridas por el Despacho Superior y la Dirección.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en actividad de representación de Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional en reunión ordinaria de UTD.</li> </ul>
----	--	--


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

Atentamente,

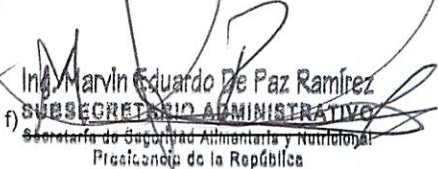
f)   
 DPI 3354 44032 1901

f)   
 Juan Manuel Ceballos Godoy  
 Delegado Departamental de Zacapa



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

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

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



## Informe de Actividades Septiembre 2017

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

1. Contrato No. DSESAN-297-2017-081
2. Nombre: Carlos Humberto Caal Peg
3. Dirección: Fortalecimiento Institucional / Alta Verapaz
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

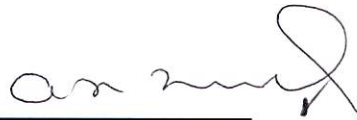
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyo en la gestión de monitoreo, seguimiento, traslado de informes y documentación del Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico".	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo a la Delegación Departamental en la socialización de la Política Nacional de SAN y su Plan Estratégico en el municipio de LANQUIN.</li> <li>• Apoyo a la Delegación Departamental en la socialización de la Política Nacional de SAN y su Plan Estratégico en el municipio de CAHABON.</li> </ul>
2	b) Apoyar la conformación y funcionamiento de las Comisiones Municipales de Seguridad Alimentaria y Nutricional (COMUSAN), para la implementación de acciones de Seguridad Alimentaria y Nutricional y promover su participación en los Consejos Municipales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo y acompañamiento en reunión Ordinaria mensual de la Comisión Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional COMUSAN del municipio de LANQUIN se socializo el resultado final de asambleas ENPDC.</li> <li>• Apoyo y acompañamiento en la reunión ordinaria y extraordinaria de la Comisión Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional (COMUSAN) del municipio de CAHABON. Se socializo informe final de resultado de asambleas ENPDC.</li> </ul>
3	c) Acompañar la elaboración del Plan Operativo anual de las COMUSAN, para promover la inclusión de acciones y programas de seguridad alimentaria y nutricional en el marco del POASAN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo al seguimiento de las actividades planificadas de la Comisión Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional (COMUSAN) en el municipio de LANQUIN para obtener los resultados deseados.</li> <li>• Apoyo al seguimiento de las actividades planificadas de la Comisión Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional (COMUSAN) en el municipio de CAHABON para obtener los resultados deseados.</li> </ul>
4	d) Retroalimentar a la respectiva Delegación Departamental de la SESAN, sobre las necesidades detectadas a nivel municipal y comunitario de acciones de Seguridad Alimentaria y Nutricional, a fin de poder incluirlas en la Planificación Operativa Anual siguiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en realización de informes para la Delegada Departamental sobre las dificultades encontradas en el municipio de LANQUIN así como las acciones necesarias en el municipio para su inclusión en el POA del próximo año.</li> <li>• Apoyo en realización de informes para la Delegada Departamental sobre las dificultades encontradas en el municipio de CAHABON así como las acciones necesarias en</li> </ul>

		el municipio para su inclusión en el POA del próximo año.
5	e) Apoyar el seguimiento de la ejecución de actividades del Plan Operativo Anual en el ámbito municipal y comunitario, a fin de monitorear el cumplimiento de objetivos de planes institucionales como el Plan Estratégico en Seguridad Alimentaria y Nutricional, el Plan Hambre Estacional, Planes Emergentes, entre otros.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo y acompañamiento a las actividades planificadas de la Comisión Municipal de Seguridad Alimentaria (COMUSAN) en el municipio de LANQUIN.</li> <li>• Apoyo y acompañamiento a las actividades planificadas de la Comisión Municipal de Seguridad Alimentaria (COMUSAN) en el municipio de CAHABON.</li> </ul>
6	f) Apoyar la recolección, revisión y análisis de información generada por las instituciones que intervienen con acciones de Seguridad Alimentaria y Nutricional, a nivel Municipal y Comunitario.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en visita al CAP y otras instituciones con presencia en el municipio de LANQUIN para la obtención de datos semanales, con relación a las acciones realizadas en SAN.</li> <li>• Apoyo en visita al CAP y otras instituciones con presencia en el municipio de CAHABON para la obtención de datos semanales, con relación a las acciones realizadas en SAN.</li> </ul>
7	g) Apoyar la implementación de la Red de Vigilancia Nutricional, Barridos Nutricionales y Diagnósticos Municipales y Comunitarios de la situación Alimentaria y Nutricional, que permitan contar con la información para elaborar los informes de Salas Situacionales, Alerta Temprana, entre otros.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la presentación y análisis de Sala Situacional de salud en el municipio de LANQUIN.</li> <li>• Apoyo en la presentación y análisis de Sala Situacional de salud en el municipio de CAHABON.</li> </ul>
8	h) Apoyar los procesos de coordinación, diseño, validación y aplicación de estrategias, metodologías y procedimientos para la ejecución de acciones que puedan derivarse del Sistema de Alerta Temprana a nivel Municipal y Comunitario.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en el proceso para sensibilizar a actores sobre las acciones de SAN en casos de emergencia en el municipio de LANQUIN.</li> <li>• Apoyo en el proceso para sensibilizar a actores sobre las acciones de SAN en casos de emergencia en el municipio de CAHABON.</li> </ul>
9	i) Apoyar las acciones relacionadas al diseño y validación de las herramientas y materiales de Monitoreo y Evaluación del Sistema de Información Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional en el ámbito municipal y comunitario.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en el monitoreo de la Desnutrición Aguda (MODA) visitando el Centro de Atención Permanente (CAP) y visitas domiciliarias en el municipio de LANQUIN.</li> <li>• Apoyo en el monitoreo de la Desnutrición Aguda (MODA) visitando el Centro de Atención Permanente (CAP) y visita domiciliaria en el municipio de CAHABON.</li> </ul>
10	j) Consolidar, actualizar, registrar y reportar mensualmente a la Delegación Departamental de la SESAN, la información generada en los COMUDES.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo y acompañamiento en reunión ordinaria del Consejo Municipal de Desarrollo (COMUDE) donde se socializaron temas relacionados al desarrollo del municipio de LANQUIN.</li> <li>• Apoyo y acompañamiento en reunión ordinaria del Consejo Municipal de Desarrollo (COMUDE) donde se socializaron temas relacionados al desarrollo del municipio de CAHABON.</li> </ul>
11	k) Impulsar las acciones incluidas en el Plan Operativo Anual, la difusión de la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la concientización de actores del municipio de LANQUIN sobre el cumplimiento de las actividades enfocadas en la prevención de desnutrición crónica y desnutrición aguda.</li> <li>• Apoyo en la concientización de actores del municipio de CAHABON sobre el cumplimiento de las actividades enfocadas en la prevención de desnutrición crónica y desnutrición aguda.</li> </ul>
12	l) Identificar las instituciones de Gobierno, Organizaciones no Gubernamentales, Autoridades Locales, Sociedad Civil y Cooperación Internacional que realicen acciones que sean de interés para la Seguridad Alimentaria y Nutricional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la actualización constante del Mapeo de actores SAN conjuntamente con la Comisión Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional en el municipio de LANQUIN.</li> <li>• Apoyo en la actualización constante del Mapeo de actores que realicen acciones SAN en el municipio de CAHABON, con</li> </ul>

		el apoyo de la DMM.
13	m) Documentar, sistematizar e informar al Delegado Departamental, sobre las actividades, experiencias y lecciones aprendidas, así como presentar informes de alerta, avance de actividades y proyectos, informes de resultados u otros de información específica que sea requerida por el Delegado Departamental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la realización de reportes a la delegada departamental informando las actividades realizadas en el municipio de LANQUIN.</li> <li>• Apoyo en la realización de reportes a la delegada departamental informando las actividades realizadas en el municipio de CAHABON.</li> </ul>
14	n) Otras actividades que sean requeridas por el Despacho Superior y la Dirección.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la consolidación y digitación de información de niños menores de dos años y mujeres embarazadas a base de datos ENPDC.</li> </ul>

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

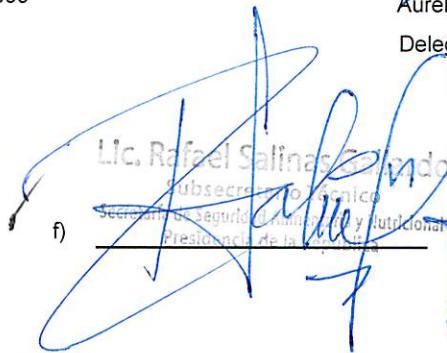
Atentamente,

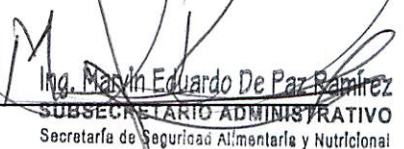
f)   
 DPI 1747 22419 1609

f)   
 Aurelia Tot Maas  
 Delegada Departamental de Alta Verapaz



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

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

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



## Informe de Actividades Septiembre 2017

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

1. Contrato No. DSESAN-301-2017-081
2. Nombre: Andrea María Pineda Alvarez
3. Dirección: Fortalecimiento Institucional / Guatemala
4. A continuación detallo las actividades realizadas:


No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyo en la gestión de monitoreo, seguimiento, traslado de informes y documentación del Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico".	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en seguimiento al POASAN de la COMUSAN del municipio de Santa Catarina Pinula, realizando jornadas de visitas domiciliarias a casos detectados por DA por parte de MSPAS, como parte de las acciones propuestas en el plan del municipio.</li> </ul>
2	b) Apoyar la conformación y funcionamiento de las Comisiones Municipales de Seguridad Alimentaria y Nutricional (COMUSAN), para la implementación de acciones de Seguridad Alimentaria y Nutricional y promover su participación en los Consejos Municipales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en reunión ordinaria de COMUSAN del municipio de San José Pinula, con el objetivo de darle seguimiento a las acciones y proyectos que promuevan la SAN en el municipio.</li> <li>• Apoyo en reunión ordinaria de COMUSAN del municipio de Santa Catarina Pinula, con el objetivo de darle seguimiento a las acciones y proyectos que promuevan la SAN en el municipio.</li> <li>• Apoyo en reunión ordinaria de COMUSAN del municipio de Mixco, con el objetivo de darle seguimiento a las acciones y proyectos que promuevan la SAN en el municipio.</li> <li>• Apoyo en reunión ordinaria de COMUSAN del municipio de San Pedro Sacatepequez, con el objetivo de darle seguimiento a las acciones y proyectos que promuevan la SAN en el municipio.</li> <li>• Apoyo en reunión ordinaria de COMUSAN del municipio de Fraijanes, con el objetivo de darle seguimiento a las acciones y proyectos que promuevan la SAN en el municipio.</li> </ul>
3	c) Acompañar la elaboración del Plan Operativo anual de las COMUSAN, para promover la inclusión de acciones y programas de seguridad alimentaria y nutricional en el marco del POASAN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la validación de POASAN del municipio de San José Pinula, en el cual se promueven acciones de la COMUSAN del municipio.</li> </ul>

4	d) Retroalimentar a la respectiva Delegación Departamental de la SESAN, sobre las necesidades detectadas a nivel municipal y comunitario de acciones de Seguridad Alimentaria y Nutricional, a fin de poder incluirlas en la Planificación Operativa Anual siguiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en elaboración de Bitácoras de actividades realizadas semanalmente, con el objetivo de dar a conocer las principales necesidades y situaciones que hay en los municipios a cargo. Santa Catarina Pinula, Mixco, Fraijanes y San José Pinula.</li> </ul>
5	e) Apoyar el seguimiento de la ejecución de actividades del Plan Operativo Anual en el ámbito municipal y comunitario, a fin de monitorear el cumplimiento de objetivos de planes institucionales como el Plan Estratégico en Seguridad Alimentaria y Nutricional, el Plan Hambre Estacional, Planes Emergentes, entre otros.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se dio apoyo en acompañamiento a PGN, en rescate a un niño detectado con DA del municipio de San Juan Sacatepequez, como parte del Protocolo de atención elaborado por los miembros de COMUSAN del municipio, esto como parte de las actividades del POASAN ya establecido.</li> </ul>
6	f) Apoyar la recolección, revisión y análisis de información generada por las instituciones que intervienen con acciones de Seguridad Alimentaria y Nutricional, a nivel Municipal y Comunitario.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyo en revisión de información generada por las áreas de salud, Guatemala nor-occidente y nor-oriente en cuanto a niños detectados con DA, de los municipio de Fraijanes, Santa Catarina Pinula, San Jose Pinula y Mixco, a través del nuevo proceso de MODA .</li> </ul>
7	g) Apoyar la implementación de la Red de Vigilancia Nutricional, Barridos Nutricionales y Diagnósticos Municipales y Comunitarios de la situación Alimentaria y Nutricional, que permitan contar con la información para elaborar los informes de Salas Situacionales, Alerta Temprana, entre otros.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en elaboración de MODA en el municipio de Mixco, se realizó visita al centro de salud de Satélite, Mixco, La Comunidad. Lo de Fuentes, Primero de Julio y El Milagro, para realización de MODA</li> <li>• Apoyo en realización de MODA en el municipio de Fraijanes, se visito el centro de Salud para realizar el procedimiento y se visitó al caso asignado.</li> <li>• Apoyo en elaboración de MODA en el municipio de Santa Catarina Pinula, se realizó visita al centro de salud, posteriormente se realizó visita domiciliar al caso asignado.</li> <li>• Apoyo en elaboración de MODA en el municipio de San José Pinula, se realizó visita al Centro de Salud.</li> </ul>
8	h) Apoyar los procesos de coordinación, diseño, validación y aplicación de estrategias, metodologías y procedimientos para la ejecución de acciones que puedan derivarse del Sistema de Alerta Temprana a nivel Municipal y Comunitario.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En los municipios a cargo no se dio apoyo ya que no se han implementado estas estrategias, se esta a la espera de la coordinación interinstitucional y municipal para la implementación de los mismos.</li> </ul>
9	i) Apoyar las acciones relacionadas al diseño y validación de las herramientas y materiales de Monitoreo y Evaluación del Sistema de Información Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional en el ámbito municipal y comunitario.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se dio apoyo en elaboración de informes semanales en el formato de registro de Monitoreo al Tratamiento de Desnutrición Aguda en los municipios de: Mixco, Santa Catarina Pinula, Fraijanes y San José Pinula.</li> </ul>
10	j) Consolidar, actualizar, registrar y reportar mensualmente a la Delegación Departamental de la SESAN, la información generada en los COMUDES.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se dió apoyo en participación de reunión de COMUDE del municipio de Mixco y Santa Catarina Pinula.</li> </ul>
11	k) Impulsar las acciones incluidas en el Plan Operativo Anual, la difusión de la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En la elaboración del POASAN del municipio San José Pinula, se apoyo con la socialización de la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional para que sea incluida en sus acciones.</li> </ul>
12	l) Identificar las instituciones de Gobierno, Organizaciones no Gubernamentales, Autoridades Locales, Sociedad Civil y Cooperación Internacional que realicen acciones que sean de interés para la Seguridad Alimentaria y Nutricional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en elaboración de Mapeo de Actores del municipio de Santa Catarina Pinula y Fraijanes.</li> <li>• Apoyo en socialización de formato de Mapeo de Actores en el municipio de San José Pinula en reunión de COMUSAN.</li> </ul>

13	m) Documentar, sistematizar e informar al Delegado Departamental, sobre las actividades, experiencias y lecciones aprendidas, así como presentar informes de alerta, avance de actividades y proyectos, informes de resultados u otros de información específica que sea requerida por el Delegado Departamental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega de informes diarios, semanales y mensuales al Delegado departamental, dando a conocer los aspectos positivos, negativos e interesantes de cada uno de los municipios a cargo.</li> </ul>
14	n) Otras actividades que sean requeridas por el Despacho Superior y la Dirección.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se dio apoyo en reunión de equipo de la delegación de Guatemala, en la cual se realizó evaluación de las actividades realizadas en el presente mes.</li> </ul>

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

Atentamente,

f)   
 DPI 2488 48801 p101

f)   
 Carlos Francisco Humberto Alvarado Navas  
 Delegado Departamental de Guatemala



f)   
 Sergio Francisco Humberto Alvarado Navas  
 DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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

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

# INFORME DE ACTIVIDADES

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

1. Contrato No. DSESAN-325-2017-081
2. Nombre: Aldo Giovanni Arriola Oliva
3. Dirección Administrativa y de Recursos Humanos

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"><li>• Apoyo para el desarrollo del "Programa de Apoyo en la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan-Estratégico" en el mantenimiento y reparaciones menores de las instalaciones de Oficinas Centrales de SESAN</li></ul>
2	Apoyar en el mantenimiento y reparaciones menores de las instalaciones de Oficinas Centrales de SESAN.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en el cambio de 4 candelas, 1 balastro</li><li>• Apoyo en destapar 5 baños.</li><li>• Apoyo en la compra y colocación de la chapa de la puerta de la oficina de la Delegación de Guatemala en Oficinas Centrales de SESAN</li></ul>
3	Apoyar en la distribución de insumos básicos de limpieza a utilizarse por el personal de mantenimiento.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en la solicitud y distribución de insumos que utiliza el personal de mantenimiento para las oficinas centrales de SESAN.</li></ul>
4	Apoyo en el fotocopiado interno de documentos.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en el fotocopiado de diferentes documentos de la Dirección Administrativa</li></ul>
5	Apoyar en realizar comisiones solicitadas en el interior del país.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en el traslado de personal de esta Secretaría a diferentes reuniones en la capital.</li><li>• Apoyo en el traslado de personal de la Dirección de Comunicación e Información al Departamento de Alta Verapaz.</li></ul>

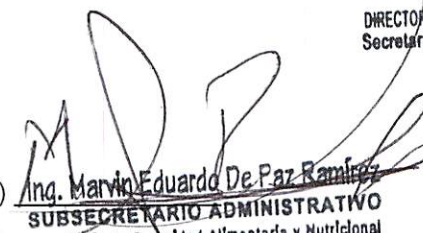
6	Apoyar con mensajería y gestiones relacionadas con vehículos de SESAN en entidades como Superintendencia de Administración Tributaria, Ministerio de Finanzas Públicas y Policía Nacional Civil, reclamos en Aseguradora y gestiones necesarias para la baja del inventario de los vehículos que la requieran.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la entrega de documentación a diferentes embajadas y oficinas.</li> </ul>
7	Apoyar en otras actividades requeridas por autoridades superiores de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo de actividades en la Recepción de documentos y personas invitadas a diferentes reuniones organizadas por SESAN.</li> <li>• Seguimiento y coordinación de la reparación del techo de las 3 casas.</li> <li>• Apoyo en el traslado de mercadería de la bodega de Almacén de la casa 1 hacia la bodega de Almacén en la casa dos.</li> <li>• Apoyo en el montaje de los salones para las diferentes reuniones llevadas a cabo en el mes de septiembre</li> </ul>

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

Atentamente,

f)   
 DPI 2398 81893 0101

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

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



# Informe de Actividades Septiembre 2017 ✓

Guatemala 25 de septiembre 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 septiembre 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-328-2017-081 ✓
2. Nombre: Celia Nineth Flores Flores ✓
3. Dirección: Cooperación Externa
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo para el desarrollo de "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico" y estará bajo supervisión del titular de la Dirección de Cooperación Externa, quien revisará y aprobará las actividades e informes establecidos en los términos de referencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la gestión de asistencia técnica para la reducción de la desnutrición crónica con Programa de Supervivencia Materno Infantil (MCSP) para SESAN, en el desarrollo del proyecto piloto de la "Implementación de la Manta de Crecimiento"; lo cual coadyuva al "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico".</li> </ul>
2	Apoyo en la identificación, gestión, focalización geográfica y concreción de proyectos que sean necesarios ante organismos nacionales, fundamentada en las prioridades del PESAN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la gestión de ayuda con MCSP para el taller de capacitación para preparación de diagnóstico en temas SAN para: Alta Verapaz, Baja Verapaz, Quiché, y fortalecimiento institucional de MAGA, MSPAS y esta Secretaría.</li> <li>• Se apoyó para la gestión de posibles proyectos de SAN, entre SESAN y la Institución Fe y Alegría.</li> </ul>
3	Apoyo en la elaboración un plan de trabajo inicial y seguimiento de ejecución periódica sobre las actividades del puesto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo al plan de trabajo, y seguimiento con la actualización de los convenios y las fuentes cooperantes distribuidas por la Dirección de Cooperación Externa: siendo con las instituciones siguientes: MINFIN, PGN, MSPAS, UNICEF, CEDESANES, ALIANMISAR, URL, AGER, PRONACOM, la posibilidad de un acercamiento con P&amp;G.</li> </ul>
4	Apoyo en la preparación los formatos de acciones de cooperación/coordination técnica/financiera, que se establezcan con los cooperantes nacionales y alianzas con la sociedad civil.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en la preparación de actualización de los formatos de informe de avance de los CEDESANES de San Benito y El Estor y Salamá.</li> <li>• Asimismo, apoyo con la actualización de fichas técnicas de convenios con UNICEF, PGN y URL.</li> </ul>
5	Apoyo en el seguimiento apropiado a los procesos que se desarrollen de la cooperación nacional y sociedad civil.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en el seguimiento a solicitud de ACH, se trasladó a opinión jurídica la propuesta de Adenda entre la SESAN y el Consejo Departamental de Desarrollo de Zacapa previo a su suscripción.</li> <li>• Apoyo en la identificación de posibles cooperantes, tales como la P&amp;G; y la institución Fe y Alegría.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo asistiendo a los practicantes de la URL en los proyectos que coadyuvan a las gestiones en SESAN, en el marco del Convenio suscrito con esa Universidad.</li> </ul>
6	Apoyo en mantener la actualización de expedientes correspondientes a las acciones y/o las relaciones que se establezcan con los cooperantes nacionales; así como en la facilitación de información para elaboración de informes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• • Apoyo en mantener la actualización de expedientes correspondientes a las acciones que se establecieron con los cooperantes nacionales; elaborando informes de avances de URL, UNICEF, PGN, ALIANMISAR y MINFIN.</li> </ul>
7	Apoyo en la planificación, seguimiento y cumplimiento de los procesos para la gestión de los desembolsos financieros de cooperación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• • Apoyo en el seguimiento a la gestión de fondos, para la adopción del SIVESNU con fondos de UE.</li> </ul>
8	Apoyo en el seguimiento de los convenios y/o relaciones de cooperación nacional- sociedad civil establecidas y formular los informes periódicos respectivos, oportunamente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• • Apoyo en la propuesta de convenio para opiniones técnicas del instrumento, donde se establecen los compromisos entre AGER y SESAN, lo cual coadyuva a la ENPDC, que se alinea con el objetivo del numeral 2.3 de la Estrategia de Cooperación Externa de esta Secretaría. • Se apoyó en la elaboración de propuesta del nuevo convenio entre la Municipalidad de El Estor del Departamento de Izabal, y se trasladó a opinión técnica para el funcionamiento del CEDESAN, por dos años más. • Se apoyó con una propuesta de adenda para el Convenio suscrito entre SESAN y MINFIN.</li> </ul>
9	Apoyo a otras unidades de la SESAN a nivel central y territorial para garantizar una óptima articulación con los cooperantes nacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• • Apoyo a la Dirección de Fortalecimiento, específicamente con la Encargada de Facilitadores, para coordinar y gestionar la asistencia para los talleres de capacitación de Diagnósticos en SAN con el programa de Supervivencia Materno Infantil (MCSP).</li> </ul>
10	Apoyo en el seguimiento y monitoreo del avance de los proyectos en terreno.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• • Apoyo en el seguimiento y monitoreo de los convenios existentes con MINFIN, URL, y ALIAMNISAR, requiriendo informes y actualizando fichas</li> </ul>
11	Apoyo en la gestión, registro y regularización de las donaciones provenientes de la Cooperación Nacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• • Apoyo y seguimiento de las coordinaciones con P&amp;G, donde se aborda el tema de agua pura, se está gestionando en conjunto con dicha organización, una donación de sobres purificadores de agua, para escuelas con problemas de contaminación en el agua.</li> </ul>
12	Apoyo y participación en mesas técnicas para el seguimiento y evaluación de los Programas y Proyectos de la Cooperación cuando así se requiera.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• • Apoyo en la articulación con representantes de UNICEF, PGN, MSPAS y SESAN, para la revisión de los informes de avances en el marco del convenio suscrito entre estas instituciones</li> </ul>

13	Apoyo en otras actividades que le sean asignadas por el director/a de cooperación externa y/o autoridad superior.	• • Apoyo en la participación a la actividad denominada "Taller de socialización de compromisos por cumplir según Agenda Política de la Paz 2017-2026" de SEPAZ.
----	---	--

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

Atentamente,

  
 DPI 2341-27422-2001

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

f) 

  
**Licda. Lizett Marie Guzmán Juárez**  
 DIRECTORA DE COOPERACIÓN EXTERNA  
 SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL  
 -SESAN-  
**Ing. Martín Eduardo De Paz Ramírez**  
 SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 Presidencia de la República

## Informe de Actividades Septiembre 2017

Guatemala 25 de septiembre 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 septiembre 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-330-2017-081 ✓
2. Nombre: Carlos Gabriel Pérez Anleu ✓
3. Dirección: Comunicación e Información
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

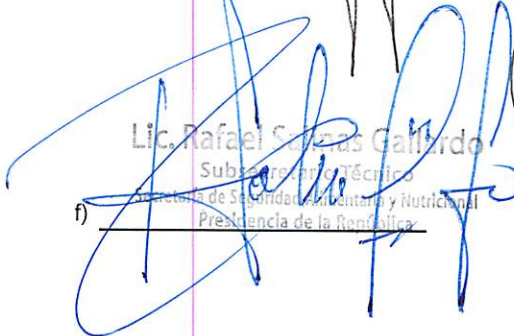
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS ✓
1	Programa de Apoyo de la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se cubrió la CONASAN, Congreso de Lactancia materna. 4ta Congreso para la Prevención de Desnutrición crónica.</li></ul>
2	Apoyo en la elaboración de diagnóstico de imagen pública.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaboracion de dos informes de coyuntura política.</li></ul>
3	Apoyo en marketing comunicacional para promoción dela institución.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaboración del documento de marketing comunicacional.</li></ul> Entrega de la primera fase de la presentación en power point.
4	Apoyo en la formación de habilidades comunicacionales a los voceros de la institución.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Entrega de manual de voceria.</li></ul> Entrega de análisis de comunicación externa de la institución.
5	Apoyo en la elaboración de las estrategias de relaciones públicas.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Entrega de estrategias y tacticas para las relaciones publicas.</li></ul>


6.	Otras actividades que sean asignadas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se realizaron grabaciones de video y fotografía para SESAN News y SESAN al Instante.</li> </ul>
----	---------------------------------------	--

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


Atentamente,

f)   
 DPI 2416 61455 0101

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



f)   
 Oscar Humberto Flores Ruano  
 Director de Comunicación e Información  
*M. Sc. Oscar Humberto Flores Ruano*  
 Director de Comunicación e Información  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

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

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