Informe de Actividades Septiembre 2017

Guatemala 29 de septiembre de 2017

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

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

1. Contrato No. DSESAN-41-2017-029
2. Nombre: Miriam Waleswka Milena Del Valle Nayas
3. Unidad Administrativa: Cooperación Externa
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	*ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO*	*ACTIVIDADES REALIZADAS*
1	Apoyo en la elaboración un plan de trabajo inicial y seguimiento de ejecución periódica sobre las actividades del puesto.	• 1. Seguimiento al Cronograma de actividades Subvención 2014 de AECID. 2. Seguimiento al Cronograma de actividades Subvención AACID. 3. Seguimiento al Cronograma de Actividades de la Cooperación Internacional no Reembolsable en gestión con Unión Europea. 4. Seguimiento al Cuadro del Plan Operativo Anual de la Subvención AECID 2014 y cuadro de desembolsos semestrales 2017. 5. Seguimiento al Cuadro del Plan Operativo de la Subvención AACID y cuadro de informes trimestrales de la Subvención. 6. Actualización y elaboración mensual del Cuadro de Convenios fuentes asignadas de otros organismos donantes.
2	Apoyo en la preparación los formatos de acciones de cooperación/coordinación técnica/financiera, que se establezcan con los cooperantes internacionales.	• 1. Informes de avance y Fichas Técnicas de los Proyectos/Programas tanto en ejecución como en gestión: 1.1 Proyecto en cierre. "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico" DCI-ALA/2008/020-396. 1.2 "Validar el Sistema de Monitoreo de acciones de Seguridad Alimentaria y Nutricional a nivel territorial en el marco del Plan Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional" 2014; 1.3 "Fortalecimiento de la Gobernanza Local en Seguridad Alimentaria y Nutricional (SAN), en el marco del pesan 2016-2020, en el Departamento de Chiquimula, Guatemala". No. 2015DEA013. 1.4 Proyecto "Plataforma Nacional de Información en Nutrición (PINN)". 1.5 Proyecto "Adaptación Piloto de la Metodología de Graduación de la Pobreza en el Municipio de Santiago Atitlán, Sololá".

		1.6. Convenios con otros organismos donantes (VM, ACH, HEIFER, PI, CATIE).
3	Apoyo en el seguimiento apropiado a los procesos que se desarrollen de la cooperación internacional no reembolsable.	• 1. Seguimiento al cierre del Programa "Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico" suscrito con la Unión Europea, para posterior rendición de cuentas ante el MINFIN. 2. Seguimiento al cierre final de la Subvención 2012 del Proyecto ""Validar la estrategia de intervención del Pacto Hambre Cero en los municipios priorizados a través de la implementación de herramientas de monitoreo y evaluación de impacto", para poder cumplir con la rendición de cuentas ante el MINFIN. 3. Seguimiento a la Dirección de Fortalecimiento Institucional y Responsable Técnico del Proyecto de la Subvención 2014, para finalizar con la revisión del POA, a efecto de consensuar las últimas actividades a desarrollar para el cierre de la misma. 4. Apoyar a la Subsecretaría Administrativa y las Direcciones de Fortalecimiento Institucional, Financiera, Administrativa y de Recursos Humanos, para cumplir con las actividades administrativas que se derivan de la Estrategia Operativa de la Subvención 2014 y de la Subvención 2015DEA013 de AACID. 5. Seguimiento a las acciones administrativas que se deriven de la ejecución del Contrato de Subvención entre CATIE y UE y el Convenio de Cooperación entre SESAN y CATIE firmados en agosto de 2017.
4	Apoyo en mantener la actualización de expedientes correspondientes a las acciones y/o las relaciones que se establezcan con los cooperantes internacionales; así como en la facilitación de información para elaboración de informes.	• 1. Seguimiento a las acciones que desarrolla la Delegación de Unión Europea en referencia al posible financiamiento para el nuevo proyecto de Apoyo Presupuestario con Unión Europea. 2. Elaboración de Cuadros Consolidados de las No Objeciones solicitadas a AECID y AACID para aprobación de eventos programados en el POA de las Subvenciones. 3. Elaboración de Ayudas Memoria y Agendas de las reuniones.
5	Apoyo en la planificación, seguimiento y cumplimiento de los procesos para la gestión de los desembolsos financieros de cooperación.	• 1. Se brindó seguimiento a las acciones para lograr el reintegro de INFOM a SESAN. La Dirección Financiera a través de oficio recibido de Crédito Público, informó que el MINFIN, por no contar con regulación no procede realizar regularización entre donaciones. 2. Seguimiento a los informes trimestrales técnico y financiero de la Subvención de AACID. Oficio firmado por el señor Secretario y anexos. 3. Seguimiento a la solicitud de ampliación de cobertura geográfica realizada a la AACID para 11 municipios más del Departamento de Chiquimula. Oficio y documentación firmada por el señor Secretario y enviada al organismo donante. 4. Seguimiento a las acciones para solicitar el Segundo desembolso de la Subvención 2015DEA013.
6	Apoyo en el seguimiento de los convenios y/o relaciones de cooperación internacional establecidas y formular los informes periódicos respectivos, oportunamente.	• 1. Filtrado y verificación mensual del Reporte de gasto y presupuesto del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- tanto para la donación de UE como para las Subvenciones de AECID 2014 y de AACID 2015DEA013. 2. Actualizar y elaborar el Cuadro de donaciones con la información presupuestaria-financiera de las donaciones no reembolsables a cargo de SESAN. 3. Actualización y elaboración mensual del Cuadro de Donaciones en tema de SAN, otorgadas a otras instituciones de Gobierno. 4. Descarga de documentos de utilización en las actividades de la Dirección.

		5. Archivo de la documentación realizada de los convenios a cargo.
7	Apoyo a otras unidades de la SESAN a nivel central y territorial para garantizar una óptima articulación con los cooperantes internacionales.	• 1. Apoyar en la revisión de TDRS, Especificaciones Técnicas para realizar eventos de Talleres de socialización, sensibilización, capacitaciones, compras de insumos, contrataciones, en el marco de las Subvenciones 2014 y de AACID 2015DEA013 otorgadas al Gobierno de la República a través de la SESAN. 2. Envío de solicitud de NO OBJECIONES (primera y segunda) para aprobación de los eventos que desarrollan las Subvenciones 2014 y de AACID 2015DEA013. 3. Traslado de las No Objeciones autorizadas por AECID y AACID según sea el caso, a las Direcciones a lo interno de SESAN, involucradas en la ejecución de las donaciones. 4. Apoyar en la resolución de consultas administrativas tanto a la Dirección Administrativa como al organismo donante para la ejecución de la Subvención 2015DEA013, específicamente en la Segunda No Objeción de los eventos que pasan de los Q5,000.00. 5. Seguimiento a las acciones administrativas que se derivan de la ejecución del Convenio de Cooperación entre CATIE y SESAN y el Contrato de Subvención entre UE y CATIE. 6. Acompañar en la reunión con CATIE-SESAN para verificar avances en la firma del Convenio y Contrato de Subvención. Se levantó Ayuda Memoria. 7. Apoyo en la consolidación de las observaciones y modificaciones realizadas a los Términos de Referencia enviados por CATIE; por las Direcciones de Cooperación Externa, Planificación, Monitoreo y Evaluación, Fortalecimiento Institucional para la contratación del personal técnico que estará laborando en las instalaciones de SESAN. 8. Elaboración y envío del oficio en el cual se designa al Representante titular y suplente ante CATIE para la ejecución de las actividades administrativas y financieras que del Convenio de Cooperación se derivan. 9. Apoyar a la Dirección de Comunicación Social en proporcionar los contactos de los comunicadores o de prensa de los donantes que fueron solicitados, para evento que desarrollará esa Dirección.
8	Apoyo en el seguimiento y monitoreo del avance de los proyectos en terreno.	• 1. Seguimiento conjuntamente con Celia Flores, a la opinión que dará el Director de Fortalecimiento Institucional con respecto a las adendas (borrador) realizadas para otorgar un espacio físico a ACH en las instalaciones de la gobernación departamental de Zacapa. 2. Se elaboró oficio de traslado del expediente a la Subsecretaría Técnica para solicitar opinión jurídica con el ente Asesor. 3. Seguimiento a la aprobación y otorgamiento de la Subvención por parte de AECID para el Proyecto "Adaptación Piloto de la Metodología de Graduación de la Pobreza en el Municipio de Santiago Atitlán, Sololá". 4. Por medio de correo electrónico se informó a SESAN por parte del Sr. Francisco Tomás, que ya fue aprobada la Subvención para el Proyecto "Adaptación Piloto de la Metodología de Graduación de la Pobreza en el municipio de Santiago Atitlán, Sololá".
9	Apoyo en la gestión, registro y regularización de las donaciones provenientes de la Cooperación Internacional.	• 1. Seguimiento a la ejecución presupuestaria de las donaciones no reembolsables a cargo de SESAN. 2. Seguimiento a respuesta de los organismos donantes con respecto a la información solicitada de la ejecución de sus proyectos en tema SAN para el registro en la DCE.

10	Apoyo y participación en mesas técnicas para el seguimiento y evaluación de los Programas y Proyectos de la Cooperación cuando así se requiera.	• 1. Asistir a las reuniones Ordinarias y extraordinarias de Secretaria Ejecutiva de la -CONAPETI- cuando así lo indique la Dirección. 2. Asistir al Foro "Análisis de la situación de Trabajo Infantil en Guatemala". Encuesta Nacional de Condiciones de Vida ENCOVI 2014.
11	Apoyo en otras actividades que le sean asignadas por el director/a de cooperación externa y/o autoridad superior.	• 1. Elaboración y carga en el sistema del informe mensual de actividades requerido por la Subsecretaría Técnica para entregar a la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, correspondiente al mes de septiembre 2017. 2. Asistir al taller de SEGEPLAN sobre levantamiento de información de la Cooperación Sur-Sur y Triangular. 3. Envío de la información a SEGEPLAN de los proyectos en cooperación Sur-Sur del período 2016-2017 que SESAN ha tenido como beneficiario. 4. Atender a la Dirección de Cooperación Externa, en otras actividades que indique.

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

Atentamente,

f)_____
DPI 2561 42998 0101

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

Informe de Actividades Septiembre 2017

Guatemala 29 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 en el mes de SEPTIEMBRE de 2017, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-42-2017-029
2. Nombre: Belbet Johana González López
3. Unidad Administrativa: Cooperación Externa
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	*ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO*	*ACTIVIDADES REALIZADAS*
1	Apoyo en la gestión administrativa, monitoreo, seguimiento, traslado de informes y documentación requerida por la Dirección de Cooperación Externa.	• Apoyo en la elaboración y entrega de informes de actividades externas cubiertas por personal de la DCE. • Apoyo en la actualización y entrega del consolidado de Convenios suscritos por la SESAN con entidades, gubernamentales, de sociedad civil, privadas y de cooperación internacional a la Unidad de Acceso a la Información Pública. • Apoyo en la elaboración de oficios, nombramientos, conocimientos, requisiciones, solicitudes de vehículo y demás documentos relacionados con las actividades de la DCE. • Apoyo en la consolidación de la proyección de actividades y resultados semanales de la Dirección de Cooperación Externa.
2	Apoyo en la agenda de trabajo de las diferentes reuniones de la Dirección de Cooperación Externa para la revisión y actualización de los procesos. Así como en la recopilación de toda la documentación requerida.	• Apoyo logístico en la reunión del Grupo de Instituciones de Apoyo GIA. • Apoyo logístico en el Taller para la Presentación de la Agenda Política de la Paz 2017-2026. • Apoyo logístico en la Reunión del Movimiento para el Fomento de la Nutrición (Scaling Up Nutrition SUN). • Apoyo logístico en Reunión con el Instituto Nacional de Administración Pública. • Apoyo logístico en Reunión con el nuevo representante del Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia.

9

3	Apoyo en la coordinación, la recepción, clasificación, registro y distribución de la correspondencia oficial y otros documentos a las distintas Direcciones de la Institución de acuerdo al procedimiento establecido; así como la actualización continua del Directorio de Cooperantes que contenga información sobre cobertura, financiamiento, acciones, alcances, entre otros.	• Apoyo en la clasificación, distribución y archivo de los documentos de la Dirección de Cooperación Externa. • Apoyo en la entrega de documentos al personal de la Dirección de Cooperación Externa, como a las diferentes Direcciones de esta Secretaría, dando el seguimiento correspondiente a los mismos. • Apoyo en la actualización del consolidado de convenios suscritos entre diversos actores y SESAN, en el que se informa sobre el objeto del convenio, vigencia, financiamiento, planes de trabajo y resultados de las intervenciones que los actores aliados realizan. • Apoyo en la actualización de la matriz de inventario de convenios en donde se refleja el tipo de apoyo y compromisos que se derivan de la suscripción de los mismos: apoyo técnico, financiero y en especie. • Apoyo en la actualización del directorio de cooperantes.
4	Apoyo en el seguimiento a solicitudes, convenios de acuerdo a normas y reglamentos de la Dirección de Cooperación Externa e informar sobre el proceso en que se encuentra la documentación o gestión requerida.	• Apoyo en el seguimiento a la suscripción de la adenda al Convenio de Cooperación No. SESAN-DCE-03-2017 suscrito entre la SESAN y el Consejo de Desarrollo de Zacapa. • Apoyo en el seguimiento a la suscripción de la adenda al Convenio de Cooperación SESAN-DCE-06-2015 suscrito entre Acción contra el Hambre • Apoyo en el seguimiento a la suscripción del Addendum No. 1 al Convenio de Coordinación Interinstitucional No. 44-2014 entre el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación -MAGA- y SESAN.
5	Apoyo en otras que sean asignadas por el titular de la Dirección de Cooperación Externa y las autoridades superiores de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República –SESAN- para el cumplimiento de la Política de Seguridad Alimentaria y Nutricional y su Plan Estratégico.	• Apoyo en la conformación del expediente electrónico del Banco Mundial. • Apoyo en el seguimiento a la reiteración de la Ruta para firmas de convenios.

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

Atentamente,

f)
DPI 2266/56284 0407

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

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

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

Informe de Actividades Septiembre 2017

Guatemala 29 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 en el mes de SEPTIEMBRE de 2017, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-43-2017-029
2. Nombre: María Elena Ortiz Estrada
3. Unidad Administrativa: Cooperación Externa
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	*ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO*	*ACTIVIDADES REALIZADAS*
1	Apoyo en la gestión, y seguimiento de proyectos ante organismos internacionales, que respondan a las prioridades de la Estrategia para la Desnutrición Crónica.	• Apoyo en la gestión ante el Ministerio de Finanzas Públicas, Dirección de Crédito Publico para conocer el proceso de gestión del Préstamo BM 8730-GT para financiar el Proyecto Crecer Sano, y que con oficio No. 57 de la Presidencia de la República se trasladara al Congreso de la República
2	Apoyo en la coordinación de la gestión en programas o proyectos que su naturaleza sea de apoyo presupuestario.	• Apoyo en la Coordinación de la participación de representante de SESAN en el Intercambio de Experiencias SEDESOI – MIDES, en el marco de la Binacional México Guatemala respecto a las Transferencias Condicionadas
3	Apoyo en la elaboración de Informes correspondientes a la gestión en proyectos de apoyo presupuestario, atendiendo la normativa aplicada o a este tipo de financiamiento.	• Apoyo en la actualización de la Ficha del Proyecto Crecer Sano, a ser financiado con fondos del Banco Mundial, tomando en consideración el proceso de Gestión del Contrato de Préstamo No. BM 8730.
4	Elaborar informes ejecutivos, minutas y ayudas memorias, que correspondan a resultados acordados entre las partes en reuniones bilaterales nacionales y/o internacionales relacionadas con Cooperación Externa.	• Apoyo en la participación de la Visita Preparatoria para las Entidades del Sistema de Información sobre la violencia contra la Mujer; coordinada entre la embajada de Suecia y el INE. Participar en el IV Congreso sobre los Derechos de los Pueblos Indígenas a 10 años de Declaración de Naciones Unidas para identificar avances y desafíos del Estado de Guatemala. Elaborar la Matriz sobre el Avance de los Convenios
5	Apoyo en la formulación de los aportes a los informes periódicos y memorias de labores de la SESAN, que correspondan a la Dirección de Cooperación Externa.	• Apoyo en la Matriz de Puntos Focales para establecer los compromisos institucionales en el marco de la Declaración sobre los Derechos de los Campesinos y personas que trabajan en las zonas rurales.
6	Apoyo en la elaboración de informes de cumplimiento que deba presentar la SESAN a otras instancias de gobierno, en temas de cooperación y temas sobre enfoque de género.	• Apoyo en la Reunión de Acompañamiento técnico para la Socialización y utilización del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género a nivel central en el marco de la PNPDIM (Consejo Conultivo--MINUTA SEPREM). • Participar en la 8ª. reunión; por convocatoria de la Mesa de Género y Desarrollo

		Rural; en la que revisé la propuesta del Documento "Día Internacional de las Mujeres, en el Marco de la Campaña: "Mujeres Rurales, Mujeres con Derechos" con observaciones (Escaneado Jacqueline Mail).
7	Apoyo en la elaboración de informes de cumplimiento que deba presentar la SESAN a otras instancias de gobierno, en temas sobre transparencia y rendición de cuentas, así como ante el Foro Interinstitucional de Derechos Humanos, coordinado por COPREDEH para los informes periódicos universales.	• Apoyo en la gestión ante SEPREM para obtener la Agenda de Trabajo para la participación de SESAN en la 68 sesión CEDAW, Ginebra para el seguimiento de la solicitud de apoyo a ONU Mujeres
8	Contribuir en la planificación y cumplimiento de los procesos de gestión y aceptación de la cooperación financiera reembolsable y no reembolsable.	• Apoyo en el seguimiento a la gestión de solicitud de apoyo para la participación de SESAN en la Reunión de Ginebra para la presentación del Informe CEDAW; que se hiciera ante la oficina de ONU MUJERES.
9	Redactar y elaborar presentaciones, informes, memorandos y otros documentos que se le soliciten.	• Apoyo en la modificación de la Agenda del Taller en el que se presentara la Agenda Política de la PAZ 2017- 2026 y coordinación de la logística del evento en conjunto con SEPAZ (AGENDA CONSENSUADA), así como el informe y compromisos adquiridos de la reunión.
10	Apoyo en el seguimiento de los convenios y/o relaciones de cooperación internacional establecidas, en el marco de desembolsos y apoyo presupuestario; y formular los informes periódicos respectivos, oportunamente	• Apoyo en la elaboración y actualización de la Matriz de Convenios asignados por la Dirección de cooperación Externa
11	Apoyo en otras que le sean asignadas por el director/a de cooperación externa y/o autoridad superior.	• Apoyo en la elaboración de la propuesta de Texto sobre el Concepto de Soberanía Alimentaria y Economía Campesina, como insumo para la Proyecto de declaración sobre los derechos de los campesinos y de otras personas que trabajan en las zonas rurales presentado por la Presidenta-Relatora del Grupo de Trabajo. A/HRC/WG.15/4/2 (14 de marzo de 2017) (MINEX Proyecto de Declaración

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

Atentamente,

f) _____
DPI 1827 47050 0101

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

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

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

Informe de Actividades Septiembre 2017

Guatemala 29 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 en el mes de SEPTIEMBRE de 2017, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO PROFESIONAL, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-044-2017-029
2. Nombre: Jeanina Ponce Sosa
3. Unidad Administrativa: Despacho Superior
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	*ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO*	*ACTIVIDADES REALIZADAS*
1	Recibir y cursar la correspondencia, convocatorias a reuniones ordinarias y extraordinarias, elaborar las propuestas de agenda, con la debida anticipación, llevar registro de participación de cada representante y verificar el quórum en cada reunión de INCOPAS	• Se apoyó en la planificación, convocatoria, organización y acompañamiento a la reunión extraordinaria de la Instancia de Consulta y Participación Social, en el mes de septiembre. Se apoyó en la elaboración de la agenda y se cumplió con los puntos de la misma. Se actualizó el registro de participación de cada representante y se verificó quórum para la reunión.
2	Preparar y elaborar las Actas de las Asambleas de la INCOPAS, así como el registro, control y seguimiento de las resoluciones que emanen y el archivo de las mismas.	• Se apoyó en la preparación y elaboración del Acta de la reunión de INCOPAS del mes de septiembre de 2017, procediendo de conformidad con lo que establece la Ley. Se dio seguimiento a las resoluciones que resultaron de la Asamblea extraordinaria y se archivó adecuadamente, en el registro correspondiente.
3	Facilitar el proceso de elección de representantes ante el CONASAN, a fin de que el mismo se lleve a cabo conforme al mecanismo establecido en el Reglamento	• Se apoyó el proceso de elección de representantes ante el CONASAN, se llevó a cabo lo indicado en el mecanismo establecido en el Reglamento.
4	Facilitar la comunicación entre los miembros de la INCOPAS	• Se trasladó la información impresa y electrónica, recibida y enviada, facilitando la comunicación y correspondencia entre las y los representantes de INCOPAS.

5	Proponer la integración de comisiones de trabajo para asuntos específicos de interés a los representantes de la INCOPAS y ser parte de las mismas	• Se apoyó la propuesta de plan de trabajo para las comisiones, priorizando los ejes temáticos con las y los representantes de INCOPAS. Se apoyó la priorización de acciones en temas estratégicos relacionados al POA 2017 y del interés del sector al que representan.

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

Atentamente,

f)_____
DPI 1615 61799 0101

f)_____

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

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

INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de septiembre 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 septiembre de 2017, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS TECNICOS, que a continuación se describe:

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

No.	*TÉRMINOS DE REFERENCIA*	*ACTIVIDADES REALIZADAS*
01	**a)** Apoyo en la revisión, conteo físico y codificación de bienes fungibles y no fungibles.	Se apoyó en recepción, revisión y codificación de bienes de activos fijos adquiridos en el presente mes por la SESAN. Se apoyó en entrega de equipo y mobiliario en las oficinas centrales y para las delegaciones departamentales de SESAN. Se apoyó en levantado de inventario físico de los bienes de activos fijos y su codificación en las oficinas centrales de SESAN. Se apoyó en recepción de equipo y mobiliario en mal estado para baja, así como también el mobiliario y equipo en buen estado, y se almacenó en bodega. Se apoyó en levantado de inventario y se etiqueto el equipo almacenado en bodega Casa 2.
02	**b)** Apoyo en la actualización de registros auxiliares de inventarios, tarjetas de responsabilidad y otros.	Se apoyó en la actualización del Libro Auxiliar de Inventario de bienes de activos fijos. Se apoyó en la actualización de las

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

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

Atentamente,

f) _____

Edwin Noé Hernández Barco

DPI No. 2657 14915 1201

f) _____

(Directora)

Hercilia Cecibel Juárez Bonilla
DIRECTORA FINANCIERA
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

f) _____

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

Vo. Bo. (Subsecretario Administrativo)

INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de septiembre 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 **septiembre de 2017**, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS TECNICOS, que a continuación se describe:

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

No.	TERMINOS DE REFERENCIA	ACTIVIDADES REALIZADAS
01	a) Apoyo en la gestión administrativa, monitoreo, seguimiento, traslado de informes y documentación de soporte de la gestión financiera de la SESAN.	1. Se apoyó en la elaboración de OFICIOS, CIRCULARES, MEMOS, PROVIDENCIAS y PEDIDOS y NOMBRAMIENTOS de la Dirección Financiera. 2. Recepción de documentos y expedientes para pago. 3. Coordinación de envió de expedientes varios, a diferentes instituciones. 4. Apoyo a la integración de información y seguimiento para dar respuesta a diferentes informes solicitados a la Dirección Financiera. 5. Se remitió a todo el equipo de la Dirección Financiera información y documentación trasladada por otras Direcciones.
02	b) Apoyo en la actualización del auxiliar electrónico y físico de la correspondencia y documentos de soporte de la gestión financiera de la SESAN.	1. Se apoyó en escanear la papelería que ingresó y egresó de la Dirección Financiera. 2. Se apoyó en escanear CUR con sus documentos de soporte. 3. Archivo físico y digital de oficios y documentos varios para respaldo de la Dirección. 4. Control digital para seguimiento de los expedientes para pago por acreditación del mes de septiembre.

03	**c)** Apoyo en la gestión y preparación de informes de gestión de las diferentes donaciones que administra la SESAN.	1. Se apoyó en la revisión y análisis de documentos y expedientes del Programa de Apoyo a la política de SAN. 2. Apoyo con la revisión y control de los expedientes pagados con Subvenciones. 3. Apoyo en la consolidación y en la gestión de completar con firmas y enviar el Informe de Avance Físico y Financiero –IAFF- de julio y agosto de 2017.
04	**d)** Otras que se le sean asignadas por el titular de la Dirección Financiera y las autoridades superiores de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República –SESAN-.	1 Se apoyó a la Directora Financiera en la realización del informe de cierre financiero del mes de agosto 2017. 2. Apoyo en dar seguimiento a las observaciones vertidas en expedientes trasladados a diferentes direcciones de la SESAN 3. Se apoyó en las actividades de cierre de fin de mes, en la revisión y traslado de los expedientes para pago.

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

Atentamente,

f) _____ f) _____

Jenifer Figueroa
DPI No.2660 85296 0101

Marcilia Cecibel Juárez Bonilla
DIRECTORA FINANCIERA
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
SESAN

Vo.Bo. f) _____

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

Informe de Actividades Septiembre 2017

Guatemala 29 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 en el mes de SEPTIEMBRE de 2017, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

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

No.	*ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO*	*ACTIVIDADES REALIZADAS*
1	Realizar procesos de desarrollo de aplicaciones informáticas de uso institucional y/o vinculadas al Sistema de Información Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional –SIINSAN-	• Apoyo en la creación de filtros de búsqueda en la aplicación informe laboral en la pantalla de revision • Apoyo en optimizar la pantalla de carga de archivos en informe laboral • Apoyo en optimizar la visualización de archivos de informe laboral
2	Realizar procesos de diseño, creación y optimización de bases de datos institucional y/o del SIINSAN.	• Apoyo en la optimizar la base de datos de Informe Laboral para la pantalla de revisión • Apoyo en la optimizar la base de datos de Documentación -ENPDC-
3	Apoyar las tareas que faciliten la automatización de procesos institucionales y/o vinculados al SIINSAN.	• Apoyo en la optimizar la pantalla de consultas de informes
4	Apoyar los procesos de actualización del portal electrónico del SIINSAN, así como subsistemas de uso institucional en ambiente web.	• Apoyo en optimizar el correos de informe laboral para envió a revisión. • Apoyo en optimizar el correo de informe laboral para envio de rechazo
5	Realizar los procesos de documentación de sistemas informáticos institucionales y/o del SIINSAN.	• Apoyo en la documentación de código fuente de la aplicación informe laboral • Apoyo en la documentación de código en Documentación -ENPDC-
6	Apoyar en los procesos de soporte a usuario del SIINSAN	• Apoyo en soporte a usuarios de la aplicación informe laboral
7	Apoyar los procesos de administración de plataforma informática vinculada a las aplicaciones informáticas institucionales y/o del SIINSAN (copias de respaldo, alta disponibilidad, optimización de sistemas operativos, etc.)	• Apoyo en la generación de copias de seguridad, para el respaldo de la aplicación informe laboral

8	Apoyar y dar seguimiento técnicamente a las consultorías vinculadas al SIINSAN, en los aspectos de desarrollo de aplicaciones informáticas y/o de regularización de bases de datos.	• No hubo requerimientos para esta actividad durante el presente mes
9	Apoyar otras actividades asignadas por el Director de Planificación, Monitoreo y Evaluación y/o las autoridades del Despacho Superior de la SESAN	• Actualización de catálogos de usuarios en informe laboral • Asistencia en Taller de Fomento a la Cultura a la Transparencia y Anti corrupción, impartido por la Comisión Presidencial de Transparencia y Gobierno Electrónico -COPRET-.

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

Atentamente,

f) _____
DPI 2519 37801 0101

f) _____
Ing. Otto Estuardo Velásquez Vásquez
Director de Planificación, Monitoreo y Evaluación
Otto Estuardo Velásquez Vásquez
Director de Planificación Monitoreo y Evaluación

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

f) _____

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

f) _____

Informe de Actividades Septiembre 2017

Guatemala 29 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 en el mes de SEPTIEMBRE de 2017, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-48-2017-029
2. Nombre: Priscila Elizabeth García Barrios
3. Unidad Administrativa: Subsecretaría Técnica
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	*ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO*	*ACTIVIDADES REALIZADAS*
1	Apoyar en la elaboración y traslado de informes de trabajo, comisiones y oficios de seguimiento para las reuniones del personal y de las instituciones involucradas en el desarrollo de la Estrategia Nacional para la Reducción de la Desnutrición Crónica.	• Se apoyó en el traslado y resguardo electrónico de informes, elaboración de oficios, listados de asistencia de los involucrados en las reuniones de la Estrategia Nacional para la Reducción de la Desnutrición Crónica.
2	Apoyo en la logística de las reuniones y talleres de seguimiento de la Estrategia Nacional para Reducción de la Desnutrición Crónica.	• Se brindó apoyo logístico, listado de asistencia de los involucrados de la Estrategia Nacional para la Reducción de la Desnutrición Crónica
3	Apoyar a la Subsecretaría Técnica en la edición de informes y solicitudes que le son requeridas derivados del seguimiento a la Estrategia Nacional para la Reducción de la Desnutrición Crónica.	• Se apoyó en las solicitudes e informes requeridos, en cuanto al seguimiento a la Estrategia Nacional para la Reducción de la Desnutrición Crónica.
4	Llevar un control del archivo de la correspondencia recibida y enviada los departamentos priorizados por la Estrategia.	• Se apoyó en el control de la correspondencia de forma electrónica y física por los 4 departamentos de la Estrategia Nacional para la Reducción de la Desnutrición Crónica.
5	Realizar monitoreo, seguimiento y traslado de los informes, planificación, actas y documentos de respaldo de las reuniones y talleres realizados en seguimiento a la implementación de la Estrategia Nacional para la Reducción de la Desnutrición Crónica.	• Se apoyó en el seguimiento, el traslado de los informes y documentos de las reuniones de acuerdo a la Estrategia Nacional para la Reducción de la Desnutrición Crónica.
6	Apoyo para el registro, proceso y actualización de los informes especiales, comisiones específicas, mesas técnicas de la Subsecretaría Técnica.	• Se apoyó en el registro, control de la correspondencia y seguimiento a las mesas técnicas de la Subsecretaría Técnica.

7	Otras actividades que le sean requeridas por el Despacho Superior y la Subsecretaria Administrativa.	• Se brindó apoyo en el traslado de los informes de trabajo, solicitados por Despacho Superior.

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

Atentamente,

f) _____
DPI 2487 95376 0101

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

f) _____
Lic. Rafael Salinas Gallardo
Subsecretario Técnico

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

f) _____

f) _____

Informe de Actividades Septiembre 2017

Guatemala 29 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 en el mes de SEPTIEMBRE de 2017, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO PROFESIONAL INDIVIDUAL EN GENERAL, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-49-2017-029
2. Nombre: Ana Gabriela Rosas García
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	*ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO*	*ACTIVIDADES REALIZADAS*
1	a) Elaborar reportes de seguimiento e informes relacionados con la Vigilancia Nutricional y la Seguridad Alimentaria y Nutricional.	• Apoyo para el análisis de variables e información sobre desnutrición y sobrepeso de la Encuesta Nacional de Salud Materno Infantil 2014-2015
2	b) Dar seguimiento a los procesos o actividades de Sistemas de Vigilancia Epidemiológica de Salud y Nutrición que le sean asignados.	• Apoyo para la actualización y preparación de la plataforma de MONIMIL en SIINSAN
3	c) Elaborar y/o facilitar la transferencia de guías metodológicas, manuales, instrumentos e información técnica para el personal de las Delegaciones, para apoyar las tareas de recolección, procesamiento y análisis de datos de los sistemas de monitoreo que le sea asignados;	• Apoyo a la transferencia de directrices e instructivos a las 22 Delegaciones Departamentales para la recolección de datos de MONIMIL
4	d) Elaborar informes técnicos con base en la información recopilada en el Sistema de Monitoreo y/o Alerta oportuna.	• Apoyo para la revisión del contenido técnico de Salas situacionales en preparación a la implementación del plan piloto
5	e) Monitorear los procesos de recolección y registro de datos en las aplicaciones del SIINSAN que le sean asignadas y facilitar la aplicación de medidas correctivas;	• Apoyo para la actualización del listado de publicaciones de MONIMIL del año 2015 a la fecha, para su publicación en la página web de SIINSAN
6	f) Apoyar al equipo de la Dirección de Fortalecimiento Institucional en aspectos técnicos de su competencia cuando le sea requerido;	• Apoyo para la revisión técnica del proceso de implementación del Monitoreo del funcionamiento de Comisiones Municipales de SAN, MONICOM
7	g) Apoyar los procesos de revisión, consolidación y seguimiento de aspectos operativos vinculados a la Estrategia Nacional para la Prevención de la Desnutrición Crónica	• Apoyo a la elaboración de la columna de opinión publicada en el Diario de Centroamérica, sobre el tema Monitoreo de la Ventana de los Mil Días realizado por SESAN
8	h) Apoyar procesos de capacitación identificados con entidades académicas y otras instituciones para fortalecer las Delegaciones Departamentales de la SESAN y otras organizaciones vinculadas con la Seguridad Alimentaria y Nutricional que le sean requeridas;	• Apoyo para la capacitación sobre acciones de la ventana de los mil días y su monitoreo, según requerimiento de la Dirección de Fortalecimiento Institucional

9	i) Otras actividades que le sean requeridas por el Despacho Superior y la Dirección.	• Apoyo para la participación en el programa SESAN NEWS TV, con el tema Ventana de los Mil Días • Apoyo para la participación en el programa de radio de SESAN en TGW, con el tema Ventana de los Mil Días

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 2398 50416 0101

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

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

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