

Informe de Actividades Octubre 2017

Guatemala 31 de octubre 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 OCTUBRE 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-11-2017-029
2. Nombre: YOHANA CONCEPCIÓN MELCHOR
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyo en el seguimiento y revisión de expedientes de las contrataciones del personal en los diferentes renglones presupuestarios	• Apoyo en el seguimiento y revisión de expedientes de las contrataciones del personal en los diferentes renglones presupuestarios.
2	b) Apoyo en la elaboración de la proyección mensual de contrataciones de personal SESAN de todos los renglones presupuestarios	• Apoyo en la elaboración de la proyección mensual de Contrataciones de personal SESAN de todos los renglones presupuestarios.
3	c) Apoyo en la revisión de documentación para las solicitudes de Delegación de Firmas y/o Aprobación de Contratos Administrativos ante la Secretaría General de la Presidencia de la República	• Apoyo en la revisión de documentación para las solicitudes de Delegación de Firmas y/o Aprobación de Contratos Administrativos ante la Secretaría General de la Presidencia de la República.
4	d) Apoyo en la elaboración de proyectos de Acuerdos Internos de rescisión de contratos y nombramientos administrativos de personal contratado; e) Apoyo en la elaboración de proyectos Acuerdos de Nombramiento, actas de toma de posesión y entrega de cargos	• Apoyo en la elaboración de proyectos de Acuerdos Internos de Rescisión de contratos y nombramientos administrativos de personal contratado.
5	e) Apoyar en la revisión y análisis de documentos técnicos, correspondencia y otros para priorizar la atención de los mismos en la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, correspondiente a los renglones presupuestarios 011, 021 y 022	• Apoyo en la revisión y análisis de documentos técnicos, correspondencia y otros para priorizar su atención, en la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, correspondiente a los renglones presupuestarios 011, 021 y 022.
6	f) Apoyo en la revisión de documentos de soporte del personal contratado bajo el renglón presupuestario 081	• No se efectuaron contrataciones de personal bajo el renglón presupuestario 081.

7	g) Apoyo en el seguimiento a los diferentes requerimientos de personal y Otras actividades que sean instruidas por las autoridades superiores SESAN	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la verificación de las nóminas de pago de personal contratado en los renglones 011, 021, 022, 029; Apoyo en la revisión de movimientos de personal; Apoyo en la conformación de expedientes de archivo de personal SESAN; Apoyo en escáner de informes mensuales; Apoyo en la recolección de información solicitada.
---	---	---

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

Atentamente,

f) 
 DPI 2334 13324 1301

f) 
 Licenciada Celeste Guadalupe Martínez Flores
 Directora Administrativa y de Recursos Humanos


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

Informe de Actividades Octubre 2017

Guatemala 31 de octubre 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 OCTUBRE 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-12-2017-029
2. Nombre: ESTUARDO VINICIO MENDEZ CORDOVA
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyar en la revisión de los documentos de soporte para la conformación de expedientes personales de contratación, atendiendo a los requisitos mínimos exigidos por SESAN	<ul style="list-style-type: none">• Revisión de treinta y siete expedientes personales y términos de referencia para la contratación de personal en el renglón de gasto 029, para el periodo 2 noviembre/ 31 diciembre de 2017. (Monitores y asistentes en las Delegaciones Departamentales SESAN) <p>Revisión de dos expedientes personales y términos de referencia para la contratación de personal en el renglón de gasto 081 (AACID), para el periodo 2 noviembre/ 31 diciembre de 2017.</p>
2	b) Brindar apoyo en los procedimientos legalmente establecidos para la contratación de personal por Servicios Técnicos y Profesionales Individuales en General con cargo a los renglones presupuestarios "029", "081 y Subgrupo 18, conforme a: 1) Apoyar en la revisión de los documentos de soporte para la conformación de expedientes personales de contratación, atendiendo a los requisitos mínimos exigidos por SESAN. 2). Apoyar en la elaboración de reportes sobre Rescisión de Contratos correspondientes a los renglones presupuestario 029 y 081 "Otras remuneraciones de personal temporal" y "Personal administrativo, técnico, profesional y operativo" y Subgrupo 18 "Servicios técnicos y profesionales" ante la Secretaría General de la Presidencia de la República; 3). Apoyar en el traslado de información de los contratos suscritos en la SESAN durante el ejercicio fiscal. al Responsable de registro digital del área de Recursos Humanos -SESAN-, en los plazos legales, a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyar en la elaboración de proyectos de Acuerdos Internos SESAN, para la rescisión de contratos administrativos renglón 029 instruidos por el Despacho Superior SESAN y/o de mutuo acuerdo. <p>Apoyar en la elaboración de información para la generación de Reportes a la Contraloría General de Cuentas, (Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos) de los contratos administrativos aprobados y/o rescindidos de mutuo acuerdo/unilateralmente por el Despacho Superior SESAN, renglones 029/081, correspondientes al año 2017.</p> <p>Revisión de 39 Fianzas de Cumplimiento y Certificación de Autenticidad de la contratación administrativa para el periodo 2 noviembre/ 31 diciembre de 2017.</p>

3	c) Brindar apoyo en la elaboración de proyectos de contratos y/o actas administrativas para la contratación de personal	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de treinta y siete Contratos Administrativos, para la prestación de Servicios Técnicos/Profesionales Individuales en General, correspondiente al renglón presupuestario 029, para el periodo 2 noviembre/ 31 diciembre de 2017. (Monitores y asistentes en las Delegaciones Departamentales SESAN) <p>Elaboración de dos Contratos Administrativos, para la prestación de Servicios Técnicos Especializados, correspondiente al renglón presupuestario 081 (AACID).</p>
4	d) Participar en la elaboración de documentos relacionados con: 1) Elaboración de solicitudes de Delegación de Firmas y/o Aprobación de Contratos Administrativos ante la Secretaria General de la Presidencia de la República. 2) Verificación de la entrega oportuna de Fianzas de Cumplimiento por contratación de personal por Servicios Técnicos y Profesionales Individuales en General. 3) Apoyar en la gestión de Registro de Inventarios de Cuentas de Depósitos Monetarios ante la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas para el acreditamiento mensual de honorarios.	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de 10 solicitudes de Delegación de Firmas y/o Aprobación de Contratos Administrativos ante la Secretaria General de la Presidencia de la República. Verificación de números de Cuentas de Depósitos Monetarios para el personal de nuevo ingreso en SESAN, para procedimientos de registro en Guatemölinas.
5	e) Apoyar en la revisión de documentos de soporte para el pago mensual de honorarios correspondiente al personal contratado con cargo a los renglones de gasto presupuestario "029", "081" y Subgrupo 18, conforme calendarización establecida.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la revisión de 154 facturas/cartas de satisfacción/Informes de Actividades correspondiente al mes de septiembre/octubre de 2017 del personal contratado con cargo al renglón presupuestario 029/189.
6	f) Realizar otras actividades instruidas en la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"> • Atender los requerimientos de información sobre el personal contratado con cargo a los renglones presupuestarios 029/081/subgrupo 18, vigentes en el año 2017. <p>Participar en reuniones internas sobre acciones en materia de recursos humanos en general.</p> <p>Brindar apoyo en la elaboración de constancias de honorarios, solicitados por el personal administrativo, técnico, profesional y operativo, en SESAN, enviados por medio electrónico e impreso a los interesados, sede central y sedes departamentales.</p> <p>Atender las consultas internas y externas en materia de procedimientos de contratación y/o pagos de honorarios mensuales.</p> <p>Brindar apoyo en el escaneo de documentos del área de recursos humanos.</p>

7	g) Otras actividades que sean instruidas por las autoridades superiores SESAN	<ul style="list-style-type: none"> Participar en reuniones internas relacionadas con los requerimientos institucionales para contrataciones de personal autorizadas por el Despacho Superior SESAN. Participar en capacitación sobre Administración y desarrollo proactivo del cambio, Salón 1. Sede Central, SESAN. <p>Atender requerimientos de información de la Secretaría General de la Presidencia de la República, sobre procesos de gestión en materia de contrataciones administrativas en SESAN.</p>
---	---	---

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

Atentamente,

f) 
 DPI 623 89817 0101

f) 
 Licenciada Celeste Guadalupe Martínez Flores
 Directora Administrativa y de Recursos Humanos


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


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

INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre 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 **OCTUBRE de 2017**, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del **CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS TÉCNICOS**, que a continuación se describe:

1. Contrato No: DSESAN-13-2017-029
2. Nombre: Jeimy Lisbeth Luna Soyos
3. Dirección: Unidad de Auditoría Interna
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
01	a) Apoyo en el cumplimiento del Plan Anual de Auditoría Interna 2017.	Se apoyó en el avance del Plan Anual de Auditoría Interna 2017, durante el mes de octubre de 2017.
02	b) Apoyo al Auditor(a) Interno(a) en la digitación de los papeles de trabajo de las auditorías que realiza la Unidad.	Se apoyó en la digitación de los papeles de trabajo requeridos por el Auditor Interno, durante el mes de octubre de 2017.
03	c) Apoyo en la clasificación, ordenamiento, escaneo y archivo de los documentos obtenidos a través de las auditorías que se realicen en la Unidad.	Se apoyó en la clasificación, ordenamiento, escaneo y archivo de documentos de las auditorías realizadas durante el mes de octubre de 2017.
04	d) Apoyo en la recepción, clasificación y archivo de la correspondencia enviada y recibida.	Se apoyó en la recepción, clasificación y archivo de la correspondencia enviada y recibida por la Unidad de Auditoría Interna, durante el mes de octubre de 2017.
05	e) Apoyo en la digitación y presentación de oficios, providencias, memorándum, y otros.	Se apoyó en la digitación de oficios por parte de la Unidad de Auditoría Interna, durante el mes de octubre de 2017.
06	f) Apoyar en la recepción de mensajes y llamadas telefónicas de la Unidad de Auditoría Interna.	Se apoyó en la recepción de mensajes y llamadas telefónicas de la Unidad de Auditoría Interna, durante el mes de octubre de 2017.
07	g) Acompañar al Auditor(a) Interno(a) a las reuniones y actividades que se requieran.	Se acompañó al Auditor Interno en las reuniones que se requirieron durante el mes de octubre de 2017.



08	h) Otras inherentes a la contratación que se le solicite.	Durante el mes de octubre de 2017, no se solicitó otra actividad inherente a la contratación.
----	---	---

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de (la Unidad de Auditoría Interna) en SESAN.

Atentamente,

f)  - 2105 11796 0101 ✓
Firma y número de DPI


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

f) 
Lic. Leonardo Ramirez Castellón
AUDITOR INTERNO
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-
Presidencia de la República

Informe de Actividades Octubre 2017 ✓

Guatemala 31 de octubre 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 OCTUBRE 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-16-2017-029 ✓
2. Nombre: Mario Rodolfo Paiz García ✓
3. Unidad Administrativa: Planificación Monitoreo y Evaluación ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS ✓
1	Apoyar los procesos de análisis estratégico y de logística de evaluación.	<ul style="list-style-type: none"> • Incrementar el número de fichas técnicas de indicadores de SAN, sobre variables socioeconómicas asignadas por el equipo técnico encargado Elaboración de Fichas Técnicas de Indicadores de SAN (Producción, superficie cultivada y precios de granos básicos (maíz, frijol y arroz), papa y productos de cultivos permanentes (cardamomo, caña de azúcar, café, palma africana y hule) en coordinación con PROGRESAN/SICA.
2	Apoyo en el diseño metodológico para procesos de la evaluación de acciones en SAN.	<ul style="list-style-type: none"> • Participación en reunión mensual del Sistema de Monitoreo de Cultivos (SMC), en DIPLAN, MAGA y seguimiento a los escenarios de pronóstico y recomendaciones que afectan la SAN.
3	Apoyar en el análisis de recomendaciones de las intervenciones en SAN.	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en reunión de la Comisión de Pronóstico de SAN y apoyar el proceso de revisión y seguimiento a las recomendaciones de intervenciones institucionales en SAN.
4	Apoyar acciones de planificación y logística interinstitucional para actividades de monitoreo en función de procesos de evaluación.	<ul style="list-style-type: none"> • Participación y contribución en la elaboración del Informe de Avances de Ejecución del Plan de Respuesta para la Atención del Hambre Estacional 2017, con información hasta septiembre de 2017.
5	Apoyar los procesos de evaluación y atribución a los resultados de acciones de SAN.	<ul style="list-style-type: none"> • Validación de la información de la base de datos (verificación de número de boletas, comparación número de boletas planificado y ejecutado y validación de datos) de la encuesta de Diagnóstico de Seguridad Alimentaria y Nutricional en Comunidades de Chixoy.
6	Apoyar otras actividades asignadas por el Director de Planificación, Monitoreo y Evaluación y/o las autoridades del Despacho Superior de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento a la ejecución del Plan de Análisis de la Boleta de Encuesta de Diagnóstico de SAN en Comunidades Afectadas por la Construcción de la Hidroeléctrica Chixoy, cuyos Derechos Humanos fueron Vulnerados. • Participar en el Seminario "Componente de salud y

variables epidemiológicas vinculadas al uso de leña para cocinar en los hogares", actividad de la Mesa Técnica Interinstitucional de Uso Sostenible de la Leña en Guatemala.

- Participación en evento de capacitación sobre Clima Organizacional: QUIÉN MOVIÓ MI QUESO, organizado por Recursos Humanos de SESAN.

- Participación en el evento de Certificación en Conocimientos: Administración Pública, Pensamiento y Acción, impartido por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP).

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 1917 54730 2201

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

Otto Estuardo Velásquez Vásquez
Director de Planificación Monitoreo y Evaluación

f) 
Lic. Rafael Galindo Galardo
Subsecretario Administrativo
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Presidencia de la República

f) 
Ing. María Estuardo de Paz Ramírez
SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Presidencia de la República

f) _____

Informe de Actividades Octubre 2017 ✓

Guatemala 31 de octubre 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 OCTUBRE de 2017, ✓ con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO ✓ que a continuación se describe:

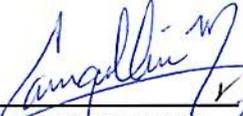
1. Contrato No. DSESAN-17-2017-029 ✓
2. Nombre: Carla Vidalia Guillen Martinez ✓
3. Unidad Administrativa: Planificación Monitoreo y Evaluación ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS ✓
1	Apoyar las actividades relacionadas con el proceso de elaboración del Plan Operativo Anual de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica para el periodo del presente informe
2	Apoyar las actividades relacionadas con el proceso de elaboración de Plan Operativo Anual en Seguridad Alimentaria y Nutricional.	<ul style="list-style-type: none"> • Continuar con el apoyo de revisión de la programación multianual de metas físicas y presupuesto de la Estrategia de Prevención de la Desnutrición Crónica de acuerdo a la proyección de población.
3	Brindar apoyo en la coordinación con instituciones vinculadas al POASAN en el marco de la programación operativa anual.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la actualización y revisión de la ejecución financiera y de metas físicas del POA SAN (Secretarías, Intituciones descentralizadas, MARN, MINECO, MIDES, MINEDUC y MAGA), correspondiente al mes de septiembre y octubre de 2017.
4	Apoyar en informes de avance mensual y cuatrimestral de metas físicas institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de ejecución de metas físicas de la SESAN correspondiente al mes de octubre de 2017. • Apoyo en la elaboración de insumos e información de avance físico de la Secretaría, para el II informe Presidencial.
5	Apoyar en la elaboración de programaciones, reprogramaciones y traslado de a la Dirección Financiera para su ingreso en Sistema de Contabilidad Integrado (SICOIN).	<ul style="list-style-type: none"> • No fue necesario realizar reprogramaciones de metas físicas en este periodo. • La programación del tercer cuatrimestre se elabora en el mes de septiembre por lo que en este mes no se realizó esta actividad.
6	Apoyar otras actividades asignadas por el Director de Planificación, Monitoreo y Evaluación y/o las autoridades del Despacho Superior de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la elaboración del reporte de seguimiento de la ejecución física de la ENPDC de las Unidades Ejecutoras de San Marcos, Chiquimula, Totonicapan, mes de octubre de 2017, como insumo del informe mensual. • Apoyo en la elaboración de informes de cumplimiento de ley que genera la DPME

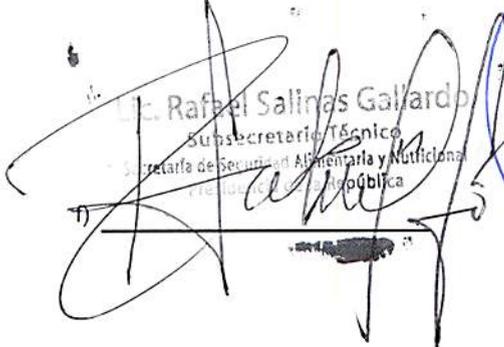
		<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la generación de reportes y consolidación del avance financiero de SUN (2015-2016). • Participar en reunión con Segeplan sobre el seguimiento y revisión de información de la cooperación no reembolsable.
--	--	--

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 2757 72543 0101

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

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

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

f) _____

Informe de Actividades Octubre 2017 ✓

Guatemala 31 de octubre 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 OCTUBRE 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-18-2017-029 ✓
2. Nombre: Tito Israel Ordóñez Estrada ✓
3. Unidad Administrativa: Planificación Monitoreo y Evaluación ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS ✓
1	Apoyar en la realización de las tareas de diseño, implementación y mantenimiento de la red de telecomunicaciones (incluyendo cableado estructurado, redes inalámbricas, telefonía y demás relacionadas) de SESAN.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo a configuración de puertos en switches de Data center Numero 1.
2	Apoyar en la realización de las tareas de diseño, implementación, y mantenimiento de estructura de servidores físicos o virtuales (hardware y software), conforme a las necesidades y características de SESAN.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en pruebas para configuración de port channel para posterior implementación en switches de sesan.
3	Apoyar en la procuración de la mayor disponibilidad de servicios informáticos.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en conexión y configuración de enlaces redundantes entre dispositivos de comunicación. (switches)• Apoyo con inconvenientes de conexión en el Sistema de Circuito Cerrado de Seguridad.
4	Apoyar en la realización de las tareas que permitan la recuperación informática en caso de desastres, en el menor tiempo posible.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyar a realizar 33 copias de seguridad para su recuperación y respaldo en caso de fallos.
5	Coordinar las tareas de soporte informático institucional.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo a la asignación de 230 soportes soportes según actividades diarias.
6	Apoyar en la realización de las tareas de diseño, implementación, y mantenimiento de la seguridad informática en SESAN (incluyendo seguridad física, de hardware y software).	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo para realizar 1 cableado de datacenter 1 a Datacenter 2.
7	Apoyar en la realización y mantenimiento de los registros de licenciamiento institucional.	<ul style="list-style-type: none">• No fueron programadas este tipo de actividades.
8	Apoyar en las tareas de soporte informático institucional.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo a la solución de 114 soportes a usuarios institucionales.
9	Apoyar en los procesos de sistematización y automatización de procesos de SESAN.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo a consultor ASIES para elaboración de manuales de aplicación siisan

10	Apoyar otras actividades asignadas por el Director de Planificación, Monitoreo y Evaluación y/o las autoridades del Despacho Superior de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> Asistencia a 2 talleres de Actividad Clima Organizacional
----	--	---

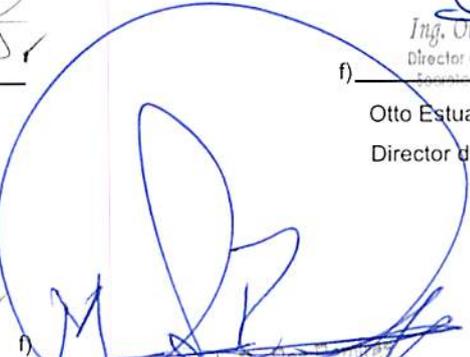
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Planificación Monitoreo y Evaluación de SESAN.

Atentamente,

f) 
 DPI 1816 71840 0101

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

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

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

f) _____

Informe de Actividades Octubre 2017

Guatemala 31 de octubre 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 OCTUBRE 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-19-2017-029
2. Nombre: Renato Alfonso Vásquez Velásquez
3. Unidad Administrativa: Planificación Monitoreo y Evaluación
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyar en la realización de las tareas de diseño, implementación, y mantenimiento de estructura de servidores físicos o virtuales (hardware y software), conforme a las necesidades y características de SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> • No se diseñó ninguna virtualización de servidores durante el mes de Octubre 2017
2	Apoyar en las tareas de soporte informático en oficinas centrales y delegaciones (incluyendo cableado estructurado, redes inalámbricas, telefonía, soporte a usuarios, configuración de equipos, copias de respaldo y demás relacionadas)	<ul style="list-style-type: none"> • Durante el mes de octubre realizaron 36 actividades para dar cumplimiento a este término que incluyen: instalación impresora, instalación de cañonera, instalación de equipo, instalación de programas, instalación scanner, problemas con impresión, problemas con la impresora, configuración de teléfonos celulares, reubicación de cableado, resolución de problemas varios.
3	Realizar tareas de mantenimiento preventivo (hardware y software) a los equipos de cómputo de la institución	<ul style="list-style-type: none"> • Durante el mes de octubre realizaron 45 actividades para dar cumplimiento a este término que incluyen: formateo de equipo, recuperación de datos, respaldo de datos, mantenimiento de equipo (limpieza externa e interna)
4	Apoyar a los procesos de inventario de componentes de equipo de cómputo, telecomunicaciones, servidores y software institucional.	<ul style="list-style-type: none"> • Se realizó el inventario de software a 33 equipos durante el mes de octubre 2017, lo que consistió en verificar los programas instalados office, fox reader, winrar, visio, project, power iso, cambio de hostname, snmp y código multifuncional. • Se realizó el inventario de hardware a 33 equipos durante el mes octubre 2017, que consistió en tomar datos de: tomar los datos del cpu, monitor, teclado, mouse, ups (marca, numero de inventario, numero serie, service tag), así como la mac-address, el host, la ip, ram, so, disco duro y procesador
5	Apoyar los procesos de control de calidad de productos y/o servicios informáticos institucionales y/o vinculados al Sistema de Información Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional (SIINSAN).	<ul style="list-style-type: none"> • Durante el mes de octubre realizaron dos actividades para dar cumplimiento a este término. Se verifico dos veces las modificaciones al sistema "Informe de Actividades" – Región 029.

6	Apoyar las actividades de codificación, digitación y digitalización vinculados al SIINSAN.	<ul style="list-style-type: none"> No fue requerida durante el mes de Octubre 2017 ninguna codificación, digitación y digitalización vinculados al SIINSAN
7	Apoyar los procesos de documentación de sistemas y/o procesos informáticos institucionales y/o del SIINSAN.	<ul style="list-style-type: none"> Durante el mes de octubre 2017 para dar cumplimiento a este término, se apoyó en la documentación a las modificaciones al sistema "Informe de Actividades" – Reglón 029.
8	Apoyar otras actividades asignadas por el Director de Planificación, Monitoreo y Evaluación y/o las autoridades del Despacho Superior de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> Participación en tres Talleres impartidos por Asesoría Integral sobre "Capacitación Clima Organizacional" Control y monitoreo del funcionamiento de las cámaras de vigilancia, mañana, medio día y tarde. Habiendo realizado 69 controles en ambos sistemas durante el mes de octubre 2017.

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 2438 79259 0101

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

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 Octubre 2017

Guatemala 31 de octubre 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 OCTUBRE de 2017, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

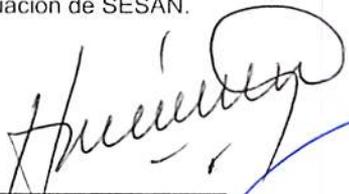
1. Contrato No. DSESAN-20-2017-029
2. Nombre: Sebastián Lazaro Croissiert Tamayo
3. Unidad Administrativa: Planificación Monitoreo y Evaluación
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

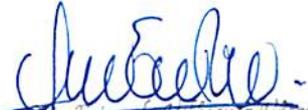
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyar los procesos de análisis estratégico y de logística de evaluación.	<ul style="list-style-type: none">• Se participa como apoyo metodológico en el análisis de vulnerabilidades en el tema SAN en el marco de la seguridad Nacional mediante
2	Apoyo en el diseño metodológico para procesos de la evaluación de acciones en SAN.	<ul style="list-style-type: none">• Se participa como apoyo metodológico en la presentación de un proyecto sur sur con Colombia para abordar el tema agua y saneamiento en el marco de la Estrategia Nacional de Prevención de la Desnutrición Crónica.
3	Apoyar en el análisis de recomendaciones de las intervenciones en SAN.	<ul style="list-style-type: none">• Se participa como apoyo metodológico en el proceso de validación de fichas de alternativas tecnológicas en APS cumpliendo las tareas:<ol style="list-style-type: none">1. Selección de sistemas validación2. Desarrollo de la boleta de validación3. Aplicación de la boleta en el departamento huehuetenango
4	Apoyar acciones de planificación y logística interinstitucional para actividades de monitoreo en función de procesos de evaluación.	<ul style="list-style-type: none">• Se participa como apoyo metodológico de conjunto con HEP+/ USAID en el proceso generación de escenarios de desnutrición crónica para el período 2017 -2034.
5	Apoyar los procesos de evaluación y atribución a los resultados de acciones de SAN.	<ul style="list-style-type: none">• Se participa como apoyo metodológico en el proceso de análisis de las boletas de diagnóstico del tema agua potable y saneamiento obtenidos en las asambleas comunitarias de activación de la ENPDC.

6	Apoyar otras actividades asignadas por el Director de Planificación, Monitoreo y Evaluación y/o las autoridades del Despacho Superior de la SESAN	Se participa como apoyo metodológico en la realización de los talleres de fortalecimiento institucional del tema agua potable y saneamiento en el departamento Huehuetenango
---	---	--

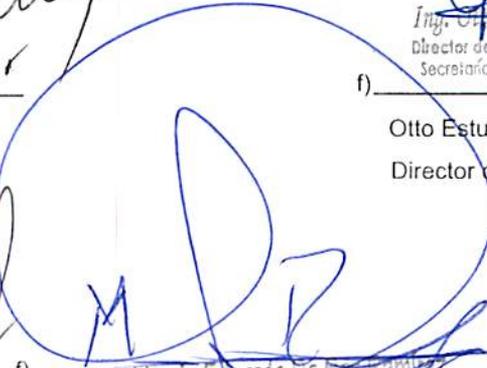
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Planificación Monitoreo y Evaluación de SESAN.

Atentamente,

f) 
 DPI 2721 98307 0101

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

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

f) 
 Ing. Martín Estuardo Velásquez
 SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 Presidencia de la República