

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-41-2017-029
2. Nombre: Miriam Waleswka Milena Del Valle Navas
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 las actividades de cierre de la donación. 4. Seguimiento a la Dirección de Fortalecimiento Institucional y Responsable Técnico del Proyecto de la Subvención 2015DEA013, para las actividades administrativas de la donación. 5. 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. 6. Elaboración de correo de invitación para el cierre de la Subvención 2014, tanto para las personas que integran CONASAN, así como, para los que integran GIA y otros que solicitó AACID. 7. Asistir a la reunión de cierre de la Subvención 2014 el martes 10 de octubre de 2017 en el Centro Cultural de España de AACID.
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. Se elaboró oficio de respuesta a SEGEPLAN para informar que las gestiones del nuevo apoyo presupuestario están en suspenso por la sede Unión Europea en Bruselas. 3. Actualización mensual de Cuadros Consolidados de las No Objeciones solicitada a AACID y AACID para aprobación de eventos programados en el POA de las Subvenciones. 4. Seguimiento al Cronograma de entrega del Informe Trimestral ante AACID. 5. Apoyar en la revisión y 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. Seguimiento a la solicitud de ampliación de cobertura geográfica realizada a la AACID para 11 municipios más del Departamento de Chiquimula. 2. Seguimiento a las acciones para solicitar el Segundo desembolso de la Subvención 2015DEA013. 3. Seguimiento a la reunión para revisar aspectos de la Cuenta única de donaciones con la AACID, para los futuros desembolsos a solicitar. 4. Asistir a la reunión para revisar aspectos de la Cuenta única de donaciones en cuanto al procedimiento que debe seguir AACID para la adjudicación de desembolsos a las unidades ejecutoras de sus programas. 5. Reunión de información con Paola Arguijo para verificar las modificaciones realizadas al formato de informe trimestral de AACID. Se apoyó a la Asistente Administrativa de la Subvención 2015DEA013 en revisar Minuta de Reunión para posteriormente socializarla con los asistentes.

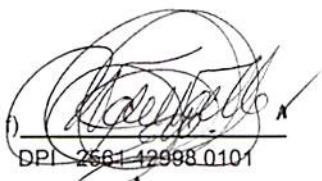
		6. Seguimiento a la solicitud que debe realizar la Dirección de Fortalecimiento Institucional al organismo donante para contratar personal con el monto de intereses del proyecto. 7. Seguimiento al envío del oficio que la Dirección Financiera debe realizar a AACID para que autorice utilizar el monto total de intereses para el pago del técnico que se contratará para el proyecto. 8. Seguimiento a la entrega del borrador del Informe técnico-financiero trimestral el 6 de octubre de 2017. 9. Acompañar en la reunión con la Licda. Nineth de Barillas, para verificar últimas acciones a realizar para el reintegro de INFOM el 4 de octubre de 2017.
6	Apoyo en el seguimiento de los convenios y/o relaciones de cooperación internacional establecidas y formular los informes periódicos respectivos, oportunamente.	• 1. Actualizar y elaborar el Cuadro de donaciones no reembolsables, con la información presupuestaria-financiera a cargo de SESAN. 2. Actualizar y elaborar mensualmente el Cuadro de Donaciones en tema de SAN, otorgadas a otras instituciones de Gobierno. 3. 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. 4. Recopilación de los oficios respuesta de las entidades de Gobierno que ejecutan donaciones en tema de SAN. 5. Descarga de documentos de utilización en las actividades de la Dirección. 6. 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, técnicas y financieras tanto a la Dirección Administrativa como al organismo donante para la ejecución de las Subvenciones 2014 y 2015DEA013. 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 las reuniones de seguimiento con CATIE-SESAN para verificar avances que se derivan del Convenio. 7. Apoyar a la Dirección de Comunicación Social en el seguimiento logístico de las actividades que se realizan para el cierre de la Subvención 2014. 8. Acompañar a la Subsecretaría Administrativa y Dirección de Fortalecimiento Institucional en las reuniones de revisión de las actividades administrativas para el cierre de la Subvención 2014. 9. Asistir a la reunión de Comité de Seguimiento de la Subvención 2015DEA013 a realizarse el 24 de octubre de 2017.
8	Apoyo en el seguimiento y monitoreo del avance de los proyectos en terreno.	• 1. Seguimiento al oficio elaborado para enviar a ACH. Se indicó por el Despacho que no se le dará trámite al mismo.

		2. Seguimiento a la reunión de alto nivel que tendrá el Sr. Secretario y el Coordinador de OTC, España con respecto a la ejecución de la Subvención 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. Elaborar Bitácora de Reuniones de seguimiento con los donantes a cargo para verificar logros y avances en los convenios.
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 Secretaría Ejecutiva de la -CONAPETI- cuando así lo indique la Dirección. 2. Asistir al Diálogo con el Ministerio de Ambiente y la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional, realizado por el Consejo de Mujeres Indígenas y Biodiversidad. Se realizó informe del evento. 3. Asistir a la reunión con la Comisión de Agua Potable y Saneamiento (Elisa Colom, Sebastian Croissiert) para información de financiamiento OPS para talleres en la Democracia, Huehuetenango y probable documento a realizar para formalizar vínculos entre SESAN-INFOM.
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 octubre 2017. 2. Trasladar a la Asistente Administrativa de la Dirección el informe de actividades y productos de cada semana del mes, para conocimiento de la Dirección. 3. Asistir a la presentación de Entrega de la Política Judicial para los órganos de la Materia de Familia. 4. Asistir a cursos presenciales de INAP, los cuales se llevarán a cabo en las instalaciones de SESAN. 5. Apoyar a la Dirección en la preparación de los productos realizados para el informe de la Licda. María Elena Ortiz. 6. Asistir al Curso Administración y Desarrollo Proactivo del Cambio. A realizarse el 9 de octubre de 2017 en SESAN. 7. Asistir al Curso Sinergia, Productividad y Automotivación el lunes 16 de octubre de 2017 en SESAN. 8. Asistir al Curso Comunicación para tomar acción, el lunes 23 de octubre de 2017 en SESAN. 9. Asistir a las reuniones de preparación de Informes Anuales, con el señor Alberto Corado. 10. Atender a la Dirección de Cooperación Externa, en otras actividades que indique.

- 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 octubre 2017.
- 2. Trasladar a la Asistente Administrativa de la Dirección el informe de actividades y productos de cada semana del mes, para conocimiento de la Dirección.
- 3. Asistir a la presentación de Entrega de la Política Judicial para los órganos de la Materia de Familia.
- 4. Asistir a cursos presenciales de INAP, los cuales se llevarán a cabo en las instalaciones de SESAN.
- 5. Apoyar a la Dirección en la preparación de los productos realizados para el informe de la Licda. María Elena Ortiz.
- 6. Asistir al Curso Administración y Desarrollo Proactivo del Cambio. A realizarse el 9 de octubre de 2017 en SESAN.
- 7. Asistir al Curso Sinergia, Productividad y Automotivación el lunes 16 de octubre de 2017 en SESAN.
- 8. Asistir al Curso Comunicación para tomar acción, el lunes 23 de octubre de 2017 en SESAN.
- 9. Asistir a las reuniones de preparación de Informes Anuales, con el señor Alberto Corado.
- 10. 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,


 DPI 2581 42998 0101

 Lic. Rafael Salazar Guillardo
 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 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:

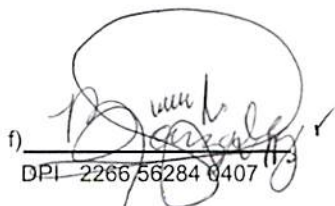
1. Contrato No. DSESAN-42-2017-029✓
2. Nombre: Belbet Johana González López✓
3. Unidad Administrativa: Cooperación Externa
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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 y administrativo en el evento de Cierre de la Subvención Proyecto "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" No. 014/SPE/0000400077
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 DCE. • Apoyo en la entrega de documentos al personal de la DCE, como a las diferentes Direcciones de esta Secretaría, dando el seguimiento correspondiente a los mismos. • 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. • 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 firma del Addendum No. 1 a la Segunda Carta de Entendimiento OPSR 200490. • Apoyo en el seguimiento a la suscripción del Convenio entre el Fondo de Desarrollo FODES 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 elaboración de expedientes específicos para el proceso de auditoría.

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-226656284 0407


Lic. Rafael Salinas Gallardo
Subsecretario Administrativo
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 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, 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:

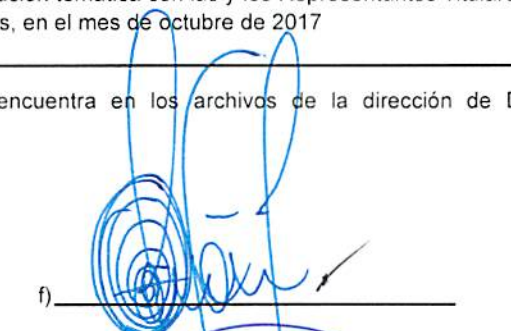
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Recibir y cursar la correspondencia, convocatorias a reuniones ordinarias y extraordinarias, elaborar las propuestas de agenda, con la debida anticipación, llevar registro de participación de cada representante y verificar el quórum en cada reunión de INCOPAS	• Se apoyó la planificación, convocatoria, organización y acompañamiento a la reunión ordinaria del mes de octubre de 2017 de INCOPAS. - Se apoyó en la elaboración y cumplió la agenda prevista, 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 de las actas de reuniones, conforme lo establece la Ley. - Se apoyó en el seguimiento a las resoluciones que resultaron de la Asamblea Ordinaria 04 del año 2017 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	• No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.
4	Facilitar la comunicación entre los miembros de la INCOPAS	• Se trasladó la información impresa, invitaciones, convocatorias y también en versión electrónica, recibida y enviada. Facilitando además la comunicación telefónica, por correo electrónico, redes sociales y correspondencia entre las y los Representantes Titulares y Suplentes 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 brindando acompañamiento técnico a la Coordinación de INCOPAS, para la actualización de las tres acciones en las Comisiones que surgen del Plan Estratégico de INCOPAS 2013-2017, para asuntos específicos y de acuerdo a la priorización temática con las y los Representantes Titulares y Suplentes, en el mes de octubre de 2017
---	---	--

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. Germán 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 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-45-2017-029
2. Nombre: Edwin Noé Hernández Barco
3. Unidad Administrativa: Financiero
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	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.
2	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.
3	Apoyo en el archivo de todo tipo de documentos relacionados con altas y bajas de los bienes inventariables	• Se apoyó en archivo de Oficios y documentación de solicitud de traslados de bienes, 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.



4	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 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 de Financiero de SESAN.

Atentamente,

f) 
DPI 2657 14915 1201

f) 
Hevelin Cecilia 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

f) _____

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-46-2017-029
2. Nombre: Jenifer Lubeth Figueroa Lima
3. Unidad Administrativa: Financiero
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 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 envío de expedientes varios, a diferentes instituciones. • 4. Apoyo a la integración de información y seguimiento para dar respuesta a diferentes informes solicitados a la Dirección Financiera. • 5. Se remitió a todo el equipo de la Dirección Financiera información y documentación trasladada por otras Direcciones.
2	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's 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 y por Fondo Rotativo, del mes de octubre.
3	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 el cierre financiero de la subvención "VALIDAR EL SISTEMA DE MONITOREO DE ACCIONES DE SAN A NIVEL TERRITORIAL" NO. 2014/SPE/000040007"



4	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. Apoyo en dar seguimiento a las observaciones vertidas en expedientes trasladados a diferentes direcciones de la SESAN. • 2. Se apoyó en las actividades de cierre de fin de mes, en la revisión y traslado de los expedientes para pago. • 3. Se apoyo en la integración de información y documentos solicitados por la comisión de la Contraloría General de Cuentas. • 4. Se realizaron nombramientos y solicitudes de vehiculos para comisión a las Delegaciones Departamentales de SESAN.
---	---	---

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

Atentamente,

f) 
DPI 2660 85296 0101

f) 
HERICILIA 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

f) _____

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-47-2017-029
2. Nombre: Eduardo Jacobo Lechuga Caal
3. Unidad Administrativa: Planificación Monitoreo y Evaluación
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

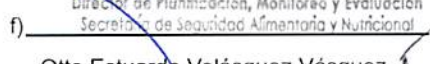
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Realizar procesos de desarrollo de aplicaciones informáticas de uso institucional y/o vinculadas al Sistema de Información Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional –SIINSAN-	• Apoyo en optimizar filtros de búsqueda para la aplicación de informe laboral • Apoyo en crea formulario de Creación de Licencias en la aplicación de Vehículos • Apoyo en crear la pagina de corte en la aplicación vehiculos • Apoyo en optimizar la impresión de los informes en la aplicación de informe laboral
2	Realizar procesos de diseño, creación y optimización de bases de datos institucional y/o del SIINSAN.	• Apoyo en optimizar la Base de datos de Informe laboral para la pantalla de revisión • Apoyo en optimizar la base de datos de combustible para la pantalla de licencias • Apoyo en la optimizar la base de datos de combustible para la pantalla de corte • Apoyo en crear función para convertir números en letras
3	Apoyar las tareas que faciliten la automatización de procesos institucionales y/o vinculados al SIINSAN.	• Apoyo en optimizar la pantalla de revisión para la visualización de informes y medios
4	Apoyar los procesos de actualización del portal electrónico del SIINSAN, así como subsistemas de uso institucional en ambiente web.	• Apoyo en crear correo de respuesta al crear una licencia nueva en la aplicación de Vehículos
5	Realizar los procesos de documentación de sistemas informáticos institucionales y/o del SIINSAN.	• Apoyo en documentación de código fuente de la aplicación informe laboral • Apoyo en la documentación de código fuente de la aplicación de Vehículos
6	Apoyar en los procesos de soporte a usuario del SIINSAN	• Apoyo en soporte a usuarios de la aplicación informe laboral

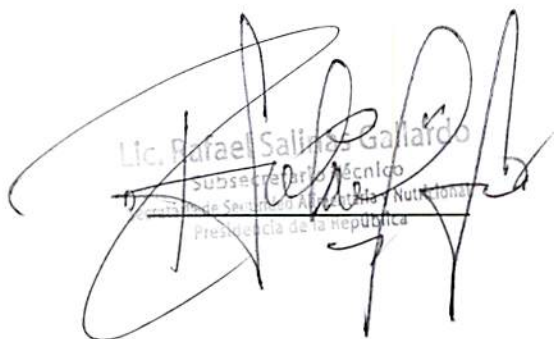
7	Apoyar los procesos de administración de plataforma informática vinculada a las aplicaciones informáticas institucionales y/o del SIINSAN (copias de respaldo, alta disponibilidad, optimización de sistemas operativos, etc.)	• Apoyo en la generación de copias de seguridad, para el respaldo de la aplicación informe laboral • Apoyo en la generación de copias de seguridad, para el respaldo de la aplicación de vehículos
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 se realizaron acciones sobre esta actividad, dado a que no se planificaron consultorías vinculadas al SIINSAN
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 • Participación de (3) Talleres sobre Clima Organizacional, con los temas Administración y Desarrollo Pro-activo del Cambio, Sinergia, Pro-actividad y Auto-motivación y Comunicación para tomar acción, impartido en la SESAN

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


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

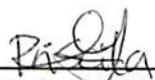
1. Contrato No. DSESAN-48-2017-029
2. Nombre: Priscila Elizabeth García Barrios
3. Unidad Administrativa: Subsecretaría Técnica
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

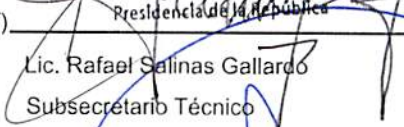
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyar en la elaboración y traslado de informes de trabajo, comisiones y oficios de seguimiento para las reuniones del personal y de las instituciones involucradas en el desarrollo de la Estrategia Nacional para la Reducción de la Desnutrición Crónica.	Se apoyó en el traslado de informes, oficios, en el seguimiento para las reuniones y correspondencia 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 en las reuniones establecidas 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 los documentos recibidos y enviados 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 la elaboración de bitácora, pedido para la reparación del vehículo, control de la correspondencia, seguimiento a las mesas técnicas de la Subsecretaría Técnica.

7	Otras actividades que le sean requeridas por el Despacho Superior y la Subsecretaría Administrativa.	Se brindó apoyo en el traslado de informes, 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) _____

f) _____

f) 
Ing. Marvin Eduardo De Paz Ramirez
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 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 a la tabulación y análisis de los resultados obtenidos en MONIMIL octubre
2	b) Dar seguimiento a los procesos o actividades de Sistemas de Vigilancia Epidemiológica de Salud y Nutrición que le sean asignados.	• Apoyo a Monitores y Delegados para el llenado de boletas y trabajo de campo de MONIMIL Octubre
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 aplicación, por parte de las Delegaciones Departamentales, de las directrices y lineamientos de la recolección y digitación de datos de MONIMIL octubre
4	d) Elaborar informes técnicos con base en la información recopilada en el Sistema de Monitoreo y/o Alerta oportuna.	• Apoyo para la elaboración del informe preliminar de MONIMIL octubre a nivel nacional
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 revisión final de las boletas ingresadas a la aplicación MONIMIL octubre en SIINSAN y aplicación de medidas correctivas
6	f) Apoyar al equipo de la Dirección de Fortalecimiento Institucional en aspectos técnicos de su competencia cuando le sea requerido;	• Apoyo a la elaboración de una propuesta de monitoreo de COMUSAN y sala situacional a presentar en los talleres regionales de Monitores y Delegados
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 del reporte de análisis de MONIMIL Octubre para los Departamentos priorizados de la ENPDC
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

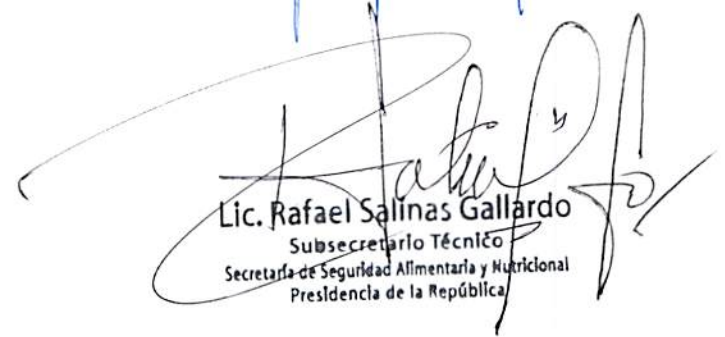


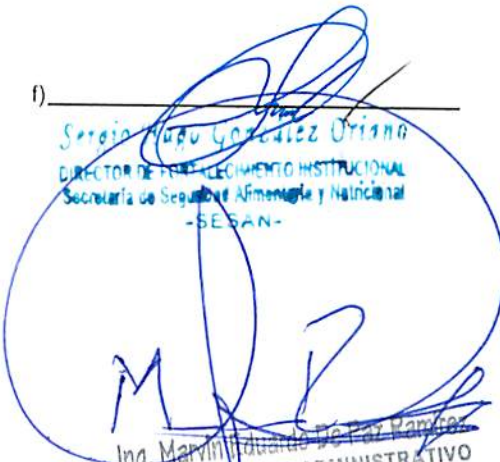
9	i) Otras actividades que le sean requeridas por el Despacho Superior y la Dirección.	• Apoyo técnico y facilitación de procesos en los talleres regionales dirigidos a Delegados y Monitores Departamentales de SESAN
---	--	--

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


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

f) 
Sergio Hugo González Orsain
DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
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

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 durante el periodo del 18 al 30 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-50-2017-029
2. Nombre: MARTA RAQUEL ELÍAS CARPIO DE LÓPEZ
3. Dirección : ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
01	Apoyo en la recepción de pedidos y remesas de servicios varios.	Se apoyó en la recepción de pedidos para realizar las compras correspondientes al mes de septiembre.
02	Apoyo en la recepción de solicitudes de requerimientos varios de todas las direcciones que conforman la SESAN.	Se apoyó en la recepción de los diferentes requerimientos de las direcciones de SESAN, correspondientes al mes de septiembre.
03	Apoyo en la revisión de documentación de las solicitudes y pedidos y remesas de las diferentes direcciones de SESAN.	Se apoyó en la revisión correspondiente de cada pedido recibido en el área de compras para su trámite.

04	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 las compras realizadas.	Se apoyó en el análisis y revisión de los diferentes documentos generados por la dirección para priorizar los de alta importancia.
05	Apoyo en el escáner de expedientes de pago de las diferentes compras	Se apoyó en la conformación de los expedientes ingresados al área de compras para luego realizar el escáner correspondiente y llevar control de los expedientes liquidados.
06	Otras actividades que sean necesarias en el área de Compras y Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.	Se apoyó en el archivo de la correspondencia generada por el área de compras.

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

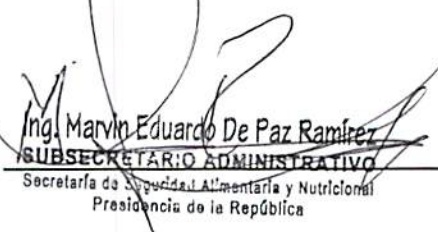
F. 
MARTA RAQUEL ELÍAS CARPIO DE LÓPEZ
DPI No. 1614 07889 0101

Atentamente,

F. 

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

Vo.Bo.


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

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