

## Informe de Actividades Noviembre 2017

Guatemala 30 de noviembre de 2017

Ingeniero

**German Rafael González Díaz**

Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
Su Despacho

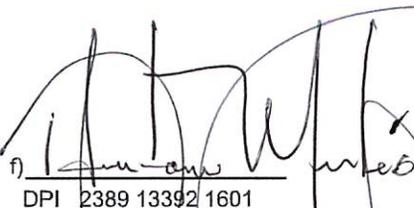
Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas en el mes de NOVIEMBRE de 2017, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO PROFESIONAL, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-01-2017-029
2. Nombre: David Antonio Morales Gutierrez
3. Unidad Administrativa: Despacho Superior
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Asesorar y analizar las acciones legales que de forma preventiva o reactiva permitan la defensa y protección de los intereses de la Secretaría de Seguridad Alimentaria.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Asesoría al Secretario en cuanto a que su gestión se encuentra enmarcada en la legislación vigente y para la toma de decisiones.</li></ul>
2	Dirigir y procurar todos los asuntos judiciales o administrativos en los que por disposición legal o interés de la SESAN deba ser parte, auxiliando en las gestiones que deba realizar.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se brindó la dirección en los procesos judiciales en los que la SESAN es sujeto obligado.</li></ul>
3	Analizar la documentación que ingresa y emana a la SESAN relacionada con temas administrativos, jurídicos u otra índole en los que le sea requerido su análisis.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en que los documentos emanados por SESAN se encontraran enmarcados en la normativa legal.</li></ul>
4	Analizar la documentación legal que deba emitirse en expedientes que sean conformados por las distintas Direcciones de la Secretaría.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se analizaron documentos puestos a mi consideración sobre aspectos legales y jurídicos de asuntos de la SESAN.</li></ul>
5	Comparecer ante cualquier entidad pública o privada para gestionar y procurar actuaciones relacionadas con lo jurídico y legal institucional.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se acudió al Ministerio Público para gestionar procesos relacionados con la institución.</li></ul>

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

Atentamente,

  
DPI 2389 13392 1601

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

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

## Informe de Actividades Noviembre 2017

Guatemala 30 de noviembre 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 NOVIEMBRE 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-02-2017-029
2. Nombre: Mirían Lorena Velásquez Jerónimo
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 2018, así como en el seguimiento del Plan Operativo Anual de la SESAN 2017.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en la recopilación, análisis y consolidación de la información del POA SESAN correspondiente a la ejecución del mes de octubre de 2017</li></ul>
2	Apoyar las actividades relacionadas con el proceso de elaboración de Plan Operativo Anual en Seguridad Alimentaria y Nutricional 2018, así como en el seguimiento Plan Operativo Anual de Seguridad Alimentaria y Nutricional 2017	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyó en el Taller de orientación y planificación de actividades a nivel departamental dirigida a los colaboradores de SESAN de los 22 departamentos, en el cual la DPME presentó la Estructura del POASAN 2018 y presentó la metodología para la planificación a nivel local para el período 2018.</li><li>• Se apoyó en la recopilación y consolidación de la información para el seguimiento del POASAN ejecución presupuestaria al mes de octubre de 2017 por las instituciones ejecutoras directas.</li><li>• Se apoyó en el análisis al avance en la ejecución física de las intervenciones (productos y subproductos del POASAN 2017).</li><li>• Se apoyó en la recopilación, consolidación y análisis de la información de avance en la ejecución física de las intervenciones de la planificación operativa anual y de planes y/o estrategias específicas</li></ul>
3	Apoyar en la formulación de indicadores que permitan la medición institucional.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en la recopilación, integración y análisis de la información para elaborar el informe de ejecución de indicadores del Resultado Estratégico de País REP y ENPDC, actualización al mes de octubre de 2017:<ul style="list-style-type: none"><li>-A nivel de país.</li><li>-Por área priorizada</li></ul></li></ul>
4	Apoyar en la elaboración de manuales relacionados a la elaboración de Planes Operativos Anuales de la Secretaría, y de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	<ul style="list-style-type: none"><li>• No aplica para el período del presente informe.</li></ul>

5	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"> <li>• Se apoyó en la realización de informes de rendición de cuentas y ejecución del gasto público en cumplimiento a la Ley de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado.</li> <li>• Apoyo en la elaboración del II Informe Presidencial año 2017.</li> <li>• Apoyo en elaboración del informe anual a Vicepresidencia</li> <li>• Participación en reuniones en representación de la SESAN</li> </ul>
---	--	---

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,

*[Handwritten signature]*  
 DPI 1641-08157-0101

*[Handwritten signature]*  
 Lic. Rafael Salinas Galindo  
 Subsecretario Técnico  
 f) Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 Presidencia de la República

*[Handwritten signature]*  
 Ing/ Marvin Eduardo De Paz Ramírez  
 f) SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 Presidencia de la República

*[Handwritten signature]*

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

Otto Estuardo Velásquez Vásquez  
 Director de Planificación Monitoreo y Evaluación

# Informe de Actividades Noviembre 2017 ✓

Guatemala 30 de noviembre 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 NOVIEMBRE 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-03-2017-029 ✓
2. Nombre: Cecilio Dadaí Ovando Azurdia ✓
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

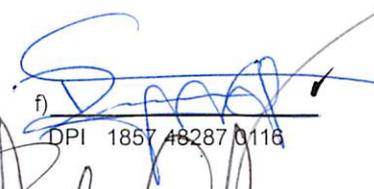
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS ✓
1	Apoyar en los procesos de monitoreo de los comportamientos de actores institucionales en función de conocimientos, actitudes, prácticas, creencias, hábitos y costumbres en relación a la prevención de la desnutrición crónica y su relación con los servicios e intervenciones del sector público.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyar el monitoreo y acompañamiento de las visitas que realizan voluntarias en comunidades del municipio de Cunén para la validación de manta de crecimiento y de tarjetas de consejería.</li></ul>
2	Apoyar en la formulación y ejecución de procesos de Cambio de comportamiento específicamente con aportes para modificación y mejora de conductas en equipos técnicos, institucionales constituidos en plataformas para coordinar, organizar y ejecutar procesos de gestión y asistencia técnica a nivel municipal, departamental, y comunitario fortaleciendo capacidades y competencias institucionales e individuales para el desarrollo de acciones en prevención de la desnutrición crónica en los departamentos priorizados.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyar la revisión y adecuación de la guía metodológica para el taller con voluntarias en relación a experiencias de las primeras visitas realizada de la validación de manta de crecimiento y tarjeteas de consejería en el municipio de Cunén.</li></ul>
3	Apoyar el proceso de fortalecimiento de capacidades de las Comisiones de Seguridad Alimentaria Nutricional a nivel municipal -COMUSAN- y organizaciones del sistema de consejos de desarrollo, con el fin de propiciar y promover la participación y gestión en SAN a nivel local.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyar la sistematización del taller de experiencias con voluntarias en relación a experiencias de las primeras visitas realizada de la validación de manta de crecimiento y tarjeteas de consejería en el municipio de Cunén.</li></ul>
4	Contribuir con el desarrollo de las actividades técnicas asignadas al equipo de facilitadores de la Dirección de fortalecimiento institucional de la Secretaría de Seguridad Alimentaria Nutricional – SESAN-	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contribuir con el análisis de la información obtenida en las asambleas para la validación de manta de crecimiento y tarjeteas de consejería en el municipio de Cuné</li></ul>
5	Facilitar procesos de fortalecimiento en el recurso técnico de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Co-facilitación del proceso para el taller realizado con voluntarias de las primeras visitas para la validación de la manta de crecimiento y tarjetas de consejería en el municipio de Cunén.</li></ul>



6	Otras actividades que sean requeridas por el Director de Fortalecimiento Institucional y el Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar la elaboración de cronograma de vistas individuales, familiares y reuniones grupales de la validación de manta de crecimiento y de tarjetas de consejería con voluntarias en las comunidades del municipio de Cunén.</li> </ul>
---	--	---

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

Atentamente,

f)   
 DPI 1857 48287 0116  
 Lic. Rafael Salinas Gallardo  
 Subsecretario Técnico  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 Presidencia de la República

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

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

# Informe de Actividades Noviembre 2017

Guatemala 30 de noviembre 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 NOVIEMBRE de 2017, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

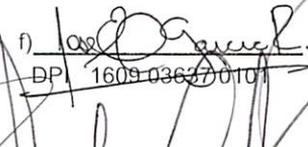
1. Contrato No. DSESAN-06-2017-029
2. Nombre: Jose Estuardo García Reyes
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyar en los procesos de monitoreo de los comportamientos de actores institucionales en función de conocimientos, actitudes, prácticas, creencias, hábitos y costumbres en relación a la prevención de la desnutrición crónica y su relación con los servicios e intervenciones del sector público	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo a los delegados en COMUSAN de informes de las instituciones gubernamentales a los procesos de la estrategia nacional de prevención de la desnutrición crónica en el Municipio de Alta Verapaz.</li></ul>
2	Apoyar el proceso de fortalecimiento de capacidades de las Comisiones de Seguridad Alimentaria Nutricional a nivel municipal -COMUSAN- con el fin de propiciar y promover la participación y gestión de la ENPDC a nivel local.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo a los delegados SESAN en COMUSAN de informes de las instituciones gubernamentales a los procesos de la estrategia nacional de prevención de la desnutrición crónica en el Departamento de Chiquimula en los municipio Chiquimula. Con participación de los alcaldes departamentales.</li></ul>
3	Contribuir con el desarrollo de las actividades técnicas asignadas al equipo de facilitadores de la Dirección de Fortalecimiento institucional de la Secretaría de Seguridad Alimentaria Nutricional -SESAN-.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo a la sub Comisión de Agua y Saneamiento con El Sr. Gobernador Luis Fernando Molina y su equipo de trabajo para presentar la Estrategia y las necesidades de apoyo de las OMAS. Para fortalecer el sistema de Agua y Saneamiento. Así como el fortalecimiento institucional.</li></ul>
4	Conocer a profundidad la ENPDC para poderla comunicar en los niveles departamental, municipal y comunitario y poder resolver dudas relacionadas con su implementación.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo para la reunión de trabajo que se realizara en el departamento de Chiquimula y Alta Verapaz. Para fortalecer los procesos de la Estrategia a nivel municipal. Así como el acompañamiento de los talleres realizados en Agua y Saneamiento.</li></ul>
5	Apoyar en los procesos de articulación de la implementación de la ENPDC en los 7 departamentos contemplados.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyar y acompañar los procesos que se realizaran en fortalecimiento institucional en Quiché, Alta Verapaz y Chiquimula, a nivel municipal, para lograr involucrar y fortalecer las autoridades locales.</li></ul>
6	Apoyar a las delegaciones departamentales de SESAN en los procesos de coordinación y en la gestión ante autoridades departamentales y municipales para un efectivo cumplimiento de las intervenciones.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo a los delegados en COMUSAN de informes de las instituciones gubernamentales a los procesos de la estrategia nacional de prevención de la desnutrición crónica en el Municipio de Alta Verapaz y Huehuetenango. Así como el apoyo al delegado SESAN en la reuniones con Gobernadores.</li></ul>

7	Socializar y gestionar con los Alcaldes el apoyo requerido en temas de agua y saneamiento a nivel comunitario.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo a la sub Comisión de Agua y Saneamiento con los alcaldes de los municipios de Chiquimula para presentar el taller de información de la importancia de OMAS. Para fortalecer el sistema de Agua y Saneamiento. Así como el fortalecimiento institucional.</li> </ul>
8	Reportar el avance en el cumplimiento de la planificación y/o programación de la ENPDC en el marco de los COMUSANES.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo a los niveles de ejecución de las diferentes instituciones MAGA y MIDES, con relación al ENPDC Huehuetenango, Alta Verapaz, Quiche y Chiquimula .</li> </ul>
9	Otras actividades que sean requeridas por el Director de Fortalecimiento Institucional y el Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo a los delegados y capacitadores SESAN, en los departamentos de Alta Verapaz, Quiche, Baja Verapaz, en el proceso Chixoy. Para entregar informe requerido por Fortalecimiento Institucional</li> </ul>

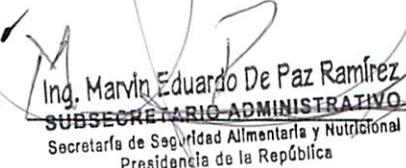
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

Atentamente,

f)   
 DP: 1609-03637-0101

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

f)   
 DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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

## Informe de Actividades Noviembre 2017

Guatemala 30 de noviembre 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 NOVIEMBRE 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-07-2017-029
2. Nombre: María Alejandra Córdova González
3. Unidad Administrativa: Despacho Superior
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

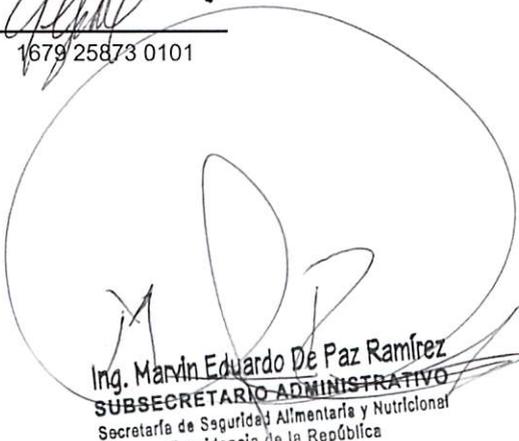
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyar al Secretario en el seguimiento a actividades o tareas institucionales que se derivan de las decisiones y acuerdos e informar sobre los avances y cumplimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó al Secretario en dar seguimiento a las actividades de Proyectos de Alto Impacto. Informar al Comité de Gestión de SESAN y gestionar información con Centro de Gobierno.</li> <li>• Se apoyó al Secretario en el seguimiento de actividades relacionadas con la implementación de la Clasificación Integrada en Fases de Seguridad Alimentaria.</li> <li>• Se brindó apoyo en otras tareas institucionales para dar seguimiento e informar.</li> <li>• Se brindó apoyo, acompañamiento y seguimiento en reuniones de directores.</li> <li>• Se brindó acompañamiento y seguimiento en el Lanzamiento de la Serie THE LANCET "Apoyando el desarrollo en la primera infancia: de la ciencia a la aplicación a gran escala".</li> </ul>
2	Brindar acompañamiento permanente a la Comisión Presidencial de Reducción de la Desnutrición Crónica en su agenda y en las sesiones de trabajo de las diferentes comisiones, manteniendo documentados decisiones y acuerdos alcanzados, a fin de facilitar el seguimiento a los temas relevantes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se brindó acompañamiento a la Comisión Presidencial de Reducción de la Desnutrición Crónica, y se le dio seguimiento a los temas relevantes derivados de esta y otras Comisiones.</li> </ul>
3	Brindar apoyo en la elaboración de informes para las sesiones de Gabinete General, Consejos de Desarrollo Social y otras instancias según las necesidades, de acuerdo a los requerimientos del Secretario.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se brindó apoyo y seguimiento en la elaboración del Informe Presidencial 2018 para SEGEPLAN.</li> </ul>
4	Efectuar la planificación y organización de actividades requeridas por el Secretario, así como la preparación de información necesaria.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se dio apoyo al Secretario en la planificación y seguimiento en la reunión con INCOPAS para tema de MONIMIL.</li> <li>• Se apoyó en la preparación de reunión con el Procurador de los Derechos Humanos de Guatemala para el tema de</li> </ul>

		ENPDC y POASAN.
5	Apoyar en la recopilación de información técnica, legal y financiera requerida por el Secretario para diferentes actividades de la Institución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó al Secretario en la recopilación y análisis de información técnica del tema: Association between stunting in early life and indicators of cognitive capacity. Se recopiló evidencia científica y se terminó un perfil de análisis para ser revisado por otros co-autores. Se exploraron las bases de datos.</li> <li>• Se apoyó al Secretario en la recopilación y análisis de información técnica en otros temas requeridos</li> <li>• Se brindó apoyo en la participación en el Taller de Política Fiscal organizado por ICEFI y la Universidad Rafael Landívar y se informó sobre los temas tratados a nivel técnico, legal, financiero y político.</li> </ul>
6	Apoyo en el archivo de documentos técnicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en el análisis y archivo de documentos técnicos recibidos en Despacho Superior en el mes de noviembre.</li> </ul>
7	Elaboración de correspondencia y presentaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó al Secretario en la elaboración de correspondencia y presentaciones técnicas para instancias nacionales e internacionales.</li> </ul>

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 1679 25873 0101

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

f)   
**Ing. German Rafael Gonzalez Diaz**  
 Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 Presidencia de la República

## Informe de Actividades Noviembre 2017 ✓

Guatemala 30 de noviembre 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 NOVIEMBRE 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-09-2017-029 ✓
2. Nombre: Gloria Angelina Solano Alvarez ✓
3. Unidad Administrativa: Despacho Superior ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

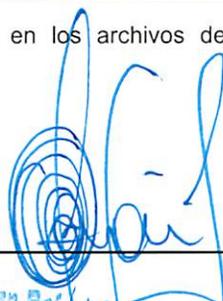
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS ✓
1	Realizar actividades que le señale el Secretario de SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo a la revisión de documentos que ingresan a SESAN de otras Instituciones, Ministerios y Secretarías y dar el seguimiento que se requiere.</li> <li>Mantener comunicación con asistentes y asesores de mencionadas instituciones con el fin de coordinar y estar actualizadas en todas las disposiciones de las autoridades.</li> </ul>
2	Apoyo en el manejo de Protocolo en reuniones y/o eventos que se realicen a cargo del despacho de acuerdo a la agenda del Secretario dentro y fuera de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyo en las reuniones sostenidas con ministros y otras autoridades que solicitan reunirse con el Secretario de SESAN.</li> </ul>
3	Responsable de atender y realizar llamadas que entran y salen del Despacho. Mantener control y dar seguimiento de las mismas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyo en revisar el correo electrónico del Secretario para dar seguimiento a los requerimientos solicitados a través de los mismos, se respondió llamadas telefónicas recibiendo y dando información</li> </ul>
4	Asegurar la confidencialidad de la información que maneje.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se brinda apoyo con la mayor discreción, atendiendo al público que solicita información con mucha cortesía y amabilidad facilitando los requerimientos institucionales.</li> </ul>
5	Controlar la Agenda del Secretario en ausencia del Asistente Personal del Despacho.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo a diario en la revisión, coordinación y convocatoria la agenda del Secretario para dar seguimiento a las reuniones programadas internas y externas</li> </ul>
6	Mantener actualizado el listado de contactos en archivo físico y digital, interno y externo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyo en la coordinación con ministerios, secretarías y otras instituciones para actualizar teléfonos y correos electrónicos.</li> </ul>
7	Coordinar los traslados del Secretario, asegurándose que el piloto cuente con toda la información necesaria.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se dio seguimiento a todos los traslados del Secretario, con el piloto asignado, para cumplir con las reuniones programadas fuera de la oficina.</li> </ul>
8	Realizar todos los trámites correspondientes para organizar exitosamente los viajes de misión oficial que realice el Secretario (incluye elaborar informe y trámite de viáticos).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se dio apoyo al seguimiento de invitaciones que ingresan al despacho para participar en eventos en el exterior coordinando permisos, traslados hospedaje y alimentación, cambio de moneda en el país que visita.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se dio apoyo al seguimiento de invitaciones que ingresa al despacho para participar en eventos en el exterior coordinando permisos , traslados hospedaje y alimentación, cambio de moneda en el país que visita.</li> </ul>
9	Seguimiento al presupuesto asignado al Despacho, elaboración y liquidación de pedidos y remesa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• • Se apoyo en la gestión administrativa para atender los requerimientos del despacho superior.</li> </ul>
10	Redactar documentos y elaborar presentaciones que se le soliciten.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la revisión de presentaciones, informes, memorandos y otros documentos oficiales que ingresan al despacho.</li> </ul>
11	Seguimiento de documentos para firma.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• • Se apoyo en la recepción diaria de la correspondencia que ingresa al despacho y se dio seguimiento para firma y traslado a donde corresponde.</li> </ul>

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

Atentamente,

f)   
 DPI/ 2564 27453 1001

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

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

## Informe de Actividades Noviembre 2017 ✓

Guatemala 30 de noviembre 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 NOVIEMBRE 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-10-2017-029 ✓
2. Nombre: Blanca Beatriz Davila Juarez ✓
3. Unidad Administrativa: Despacho Superior
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

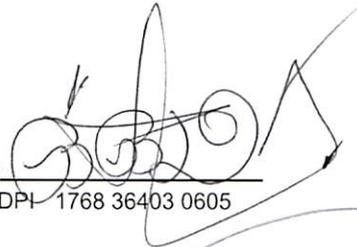
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS ✓
1	Apoyar el seguimiento de la correspondencia que ingresa y egresa del Despacho Superior, de acuerdo a las normas y procedimientos respectivos, con énfasis en aquellos que requieran seguimiento y respuesta por el Titular de la Secretaría.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

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

8	Otras atribuciones asignadas por la Autoridad Superior	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en el traslado correspondencia recibida; asimismo se dio seguimiento alguno aspectos de la Comisión de la Estrategia para Reducción de la Desnutrición Crónica..</li> <li>Se apoyo en el Reporte semanal de Citaciones del Congreso de la República.</li> <li>Apoyo en la revisión de informes mensuales y medios de verificación presentados por personal de jurídico, INCOPAS y Despacho</li> </ul>
---	--	---

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

Atentamente,

f)   
 DPI- 1768 36403 0605

f)   
 Ing. 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