

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-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	<ul style="list-style-type: none">• 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	<ul style="list-style-type: none">• 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	<ul style="list-style-type: none">• 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	<ul style="list-style-type: none">• No se efectuaron proyectos de Acuerdos Internos de Rescisión de contratos y nombramientos para el presente mes.
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	<ul style="list-style-type: none">• 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	<ul style="list-style-type: none">• No se efectuaron contrataciones de personal bajo el renglón presupuestario 081.

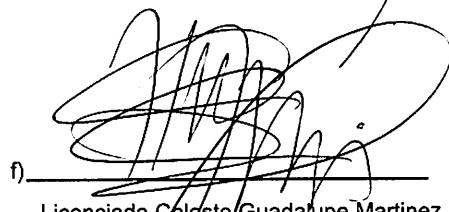
7	g) Apoyo en el seguimiento a los diferentes requerimientos de personal y Otras actividades que sean instruidas por las autoridades superiores SESAN	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la verificación de las nóminas de pago de personal contratado en los renglones 011, 021, 022, 029; Apoyo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

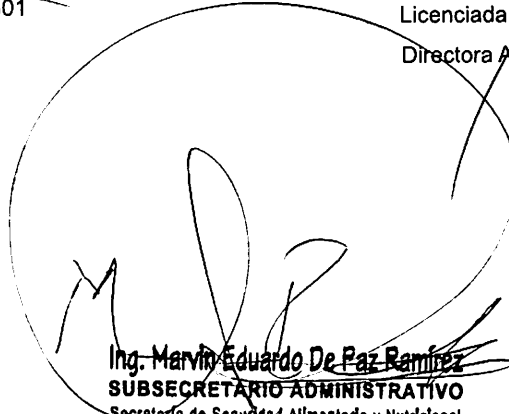
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Administrativa y de Recursos Humanos de SESAN.

Atentamente,



DPI 2334 18324 1301

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



Ing. Marvin Eduardo De Paz Ramirez
SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO
 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-12-2017-029
2. Nombre: ESTUARDO VINICIO MENDEZ CORDOVA
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

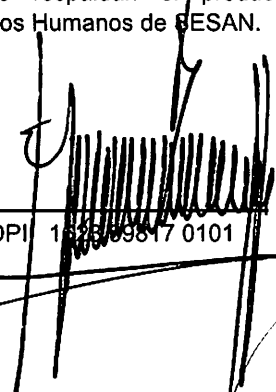
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS /
1	a) Apoyar en la revisión de los documentos de soporte para la conformación de expedientes personales de contratación, atendiendo a los requisitos mínimos exigidos por SESAN	<ul style="list-style-type: none">• Revisión de cuatro expedientes personales y términos de referencia para la contratación de personal en el renglón de gasto 029, para el periodo comprendido del 20 de noviembre al 31 de diciembre de 2017. (Dirección de Fortalecimiento Institucional.)
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">• Brindar apoyo en la revisión preliminar de documentos de soporte del personal por contratarse con cargo la renglón presupuestario 029, para el ejercicio fiscal 2018. Escaneo de 44 contratos administrativos y sus respectivos Acuerdos Administrativos de Aprobación, renglón 029/081, aprobados, para reporte a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas.
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">• Apoyar en la elaboración del Acta Administrativa número 35-2017, para la contratación de Servicios Profesionales Individuales en General, con cargo al renglón presupuestario 189 "Otros estudios y/o servicios", periodo: 2/11/2017 al 31/12/2017. Brindar apoyo en la elaboración de siete Contratos


		Administrativos, para la prestación de Servicios Técnicos/Profesionales Individuales en General, correspondiente al renglón presupuestario 029 y 081, para los periodos del 15 noviembre/ 31 diciembre de 2017 y 20 de noviembre al 31 de diciembre de 2017.
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 solicitudes de Delegación de Firmas y/o Aprobación de Contratos Administrativos ante la Secretaria General de la Presidencia de la República correspondiente al presente año. • Elaboración de solicitudes de Delegación de Firmas para suscripción de contratos administrativos, renglón 029 para el ejercicio fiscal 2018. • Revisión de 8 Fianzas de Cumplimiento y Certificación de Autenticidad de la contratación administrativa para los periodos 15 noviembre/31 diciembre de 2017 y 20 de noviembre al 31 de diciembre de 2017.
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 194 facturas/cartas de satisfacción/Informes de Actividades correspondiente al mes de noviembre de 2017 del personal contratado con cargo a los renglones presupuestarios 029/081/189, vigentes.
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>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> <p>Apoyar en la elaboración de información del área de Recursos Humanos, solicitada por la Contraloría General de Cuentas.</p> <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>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, para el ejercicio fiscal 2018. <p>Atender requerimientos de información de la Secretaría General de la Presidencia de la República, sobre procesos de gestión en materia de contrataciones administrativas para el ejercicio fiscal 2018 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 152809817 0101

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

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 durante el mes de **NOVIEMBRE** 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 noviembre de 2017.
02	b) Apoyo al Auditor(a) Interno(a) en la digitación de los papeles de trabajo de las auditorias que realiza la Unidad.	Se apoyó en la digitación de los papeles de trabajo requeridos por el Auditor Interno, durante el mes de noviembre de 2017.
03	c) Apoyo en la clasificación, ordenamiento, escaneo y archivo de los documentos obtenidos a través de las auditorias que se realicen en la Unidad.	Se apoyó en la clasificación, ordenamiento, escaneo y archivo de documentos obtenidos durante el mes de noviembre 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 noviembre 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 noviembre 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 noviembre 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 noviembre de 2017.



08	h) Otras inherentes a la contratación que se le solicite.	Durante el mes de noviembre 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) 
Lic. Leonardo Ramirez Castellón
AUDITOR INTERNO
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
- SESAN -
Presidencia de la República

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

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-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">Revisión de documento final de Fichas de Indicadores de Seguridad Alimentaria y Nutricional, previo a su entrega oficial por parte de PROGRESAN/SICA a SESAN.
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 esdenarios de pronóstico y recomendaciones que afectan a la SAN, contenidos en el Informe de Monitoreo de Cultivos.
3	Apoyar en el análisis de recomendaciones de las intervenciones en SAN.	<ul style="list-style-type: none">Participación en reunión mensual de la Comisión de Pronóstico de Seguridad Alimentaria y Nutricional y apoyar el proceso de elaboración de gráficas estadísticas y seguimiento a las recomendaciones de intervenciones institucionales en Seguridad Alimentaria y Nutricional.
4	Apoyar acciones de planificación y logística interinstitucional para actividades de monitoreo en función de procesos de evaluación.	<ul style="list-style-type: none">Apoyar el proceso de elaboración de informe de Avance de Ejecución del Plan de Respuesta para la Atención al Hambre Estacional 2017 con información a octubre de 2017.
5	Apoyar los procesos de evaluación y atribución a los resultados de acciones de SAN.	<ul style="list-style-type: none">Procesamiento de la información estadística contenida en la boleta de encuesta de Diagnóstico de Seguridad Alimentaria y Nutricional en Comunidades de Alta Verapaz, Baja Verapaz y Quiché, afectadas por la construcción de la HIDROELÉCTRICA 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">Revisión de Informe Final de la consultoría "Articulación del Programa de Agricultura Familiar Para el Fortalecimiento de la Economía Campesina (PAFFEC) en el Eje Programático de la Disponibilidad de Alimentos y Economía Familiar dentro de la Estrategia Nacional para la Prevención de la Desnutrición Crónica (ENPDC)".

		<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de resultados del producto 4 de la consultoría ASESORÍA TÉCNICA ESPECÍFICA EN AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO. Documentos: a) <i>Propuestas</i> metodológicas específicas para suministrar agua y para reducir la defecación al aire libre para comunidades priorizadas que carecen de servicios, promoviendo el SANTOLIC. b) Marco Metodológico para presentar planes municipales de agua segura y saneamiento mejorado de la ENPDC.
--	--	---

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,

M. P. A. I.
 DPI 1917 54730 2201
 Lic. Rafael Salinas Gallardo
 Subsecretario Técnico
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 Presidencia de la República

Otto Estuardo Velásquez Vásquez
 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

M. E. D. P. R.
 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-17-2017-029
2. Nombre: Carla Vidalia Guillen Martínez
3. Unidad Administrativa: Planificación Monitoreo y Evaluación
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

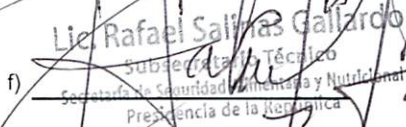
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyar las actividades relacionadas con el proceso de elaboración del Plan Operativo Anual de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica para el periodo del presente informe .
2	Apoyar las actividades relacionadas con el proceso de elaboración de Plan Operativo Anual en Seguridad Alimentaria y Nutricional.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la elaboración de insumos para la orientación y planificación a las comisiones de seguridad alimentaria y nutricional a nivel departamental y municipal para planes 2018.
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 física del POA SAN 2017 (Secretarías, Instituciones descentralizadas, MARN, MINECO, MIDES, MINEDUC, MICIVI y MAGA), correspondiente al mes de octubre 017.
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 noviembre de 2017. • Elaboración de 4 Informes de Avance Físico y Financiero -IAFF- de los Programas y Proyectos financiados con cooperación no reembolsable de AECID, AACID y UE, correspondiente al quinto bimestre de 2017, y registro.
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 elaboró en 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, Totonicapán, 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 físico y financiero del Plan de Respuesta al Hambre Estacional 2017. • Apoyo en el Taller de orientación y planificación de actividades a nivel departamental dirigida Delegados de la SESAN de los 22 departamentos, en el cual la DPME presentó: la estructura del POASAN 2018 y la metodología para la planificación a nivel local. • Apoyo en la elaboración de insumos para el II Informe Presidencial año 2017. • Apoyo en elaboración de insumos del informe anual a Vicepresidencia
--	--	--

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

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

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) _____

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-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 en pruebas de para administrar el ancho de banda por puerto en Switches institucionales.• Apoyo a pruebas en switches para lograr conexiones entre vlans.• Diseño de Red inalámbrica y pruebas conectividad y configuración de 8 Nuevos Access Point.
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 configuración de 2 servidores para pruebas de migración de Servicio de Correo Electrónico.
3	Apoyar en la procuración de la mayor disponibilidad de servicios informáticos.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo a pruebas de migración de servidores en producción.
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">• Apoyo a 38 copias de seguridad de servidores para su recuperación de respaldo en caso de fallos
5	Coordinar las tareas de soporte informático institucional.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo a la asignación de 327 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 al Mantenimiento de 2 equipos institucionales.
7	Apoyar en la realización y mantenimiento de los registros de licenciamiento institucional.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo a verificar fecha de vencimiento de certificado en exchange.
8	Apoyar en las tareas de soporte informático institucional.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo a la solución de 125 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.

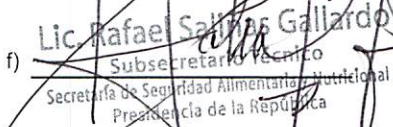
10	Apoyar otras actividades asignadas por el Director de Planificación, Monitoreo y Evaluación y/o las autoridades del Despacho Superior de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> No fueron programadas este tipo de actividades.
----	--	---

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. 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-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 noviembre 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 noviembre realizaron 22 actividades para dar cumplimiento a este término que incluyen: instalación impresora, instalación de cañonera, instalación de equipo, instalación de programas, problemas con impresión (atasco de pape, etc.), problemas con la impresora, problemas con Word, reubicación de cableado, resolución de problemas varios, problemas con Outlook
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 noviembre realizaron 18 actividades para dar cumplimiento a este término que incluyen: formateo de equipo (3), recuperación de datos (3), respaldo de datos (3), mantenimiento de equipos (9)
4	Apoyar a los procesos de inventario de componentes de equipo de cómputo, telecomunicaciones, servidores y software institucional.	<ul style="list-style-type: none"> • Durante el mes de noviembre realizaron 24 actividades para dar cumplimiento a este término que incluyen: Inventario de software a nueve equipos, lo que consistió en verificar los programas instalados office, fox reader, winrar, visio, project, power iso, cambio de hostname, snmp y código multifuncional. • Inventario de hardware a nueve equipos 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. • Elaboración de tres formularios para ser enviados a las delegaciones con el fin de obtener información sobre el equipo que poseen y las condiciones de red e Internet. • Inventario de trece puntos de red.

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).	• No fue requerido durante el mes de noviembre ningún apoyo para el control de calidad de los servicios informáticos
6	Apoyar las actividades de codificación, digitación y digitalización vinculados al SIINSAN.	• No fue requerida durante el mes de noviembre 2017 ninguna codificación, digitación y digitalización
7	Apoyar los procesos de documentación de sistemas y/o procesos informáticos institucionales y/o del SIINSAN.	• Durante el mes de noviembre 2017 para dar cumplimiento a este término se generó un documento en el cual se identifican las cámaras instaladas, los ip que se les asignaron, así como la ubicación de las mismas.
8	Apoyar otras actividades asignadas por el Director de Planificación, Monitoreo y Evaluación y/o las autoridades del Despacho Superior de la SESAN.	• Control y monitoreo del funcionamiento de las cámaras de vigilancia, mañana, medio día y tarde. Habiendo realizado 58 controles en ambos sistemas durante el mes de noviembre.

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,

DPI-2438 79253 0101

f) ~~Ing. Rafael Salinas de la Cruz~~
 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) ~~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

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:

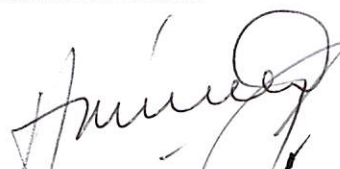
1. Contrato No. DSESAN-20-2017-029
2. Nombre: Sebastián Lazaro Croissiert Tamayo
3. Unidad Administrativa: Planificación Monitoreo y Evaluación
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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 amenazas en el tema SAN en el marco de la seguridad Nacional.
2	Apoyo en el diseño metodológico para procesos de la evaluación de acciones en SAN.	<ul style="list-style-type: none"> • Se continua participando 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 Agua Potable y Saneamiento mediante la aplicación de la boleta en el departamento Chiquimula.
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 continua participando como apoyo metodológico de conjunto con HEP+/ USAID en el proceso generación de escenarios de desnutrición crónica para el período 2017 -2034. • Se continua participando como apoyo metodológico de conjunto con HEP+/ USAID en el proceso generación de escenarios de desnutrición crónica para el período 2017 -2034. y en las acciones vinculadas al Plan FTF al 2021
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. <p>Se participa como apoyo metodológico en el proceso de análisis de las recomendaciones del taller Clima organizacional</p>

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"> Se participa como apoyo metodológico en la realización de los talleres de fortalecimiento institucional del tema agua potable y saneamiento en el departamento Chiquimula.
---	---	--


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

f) _____