

# 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-41-2017-029
2. Nombre: Miriam Waleswka Milena Del Valle Nayas
3. Unidad Administrativa: Cooperación Externa
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo en la elaboración un plan de trabajo inicial y seguimiento de ejecución periódica sobre las actividades del puesto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Seguimiento al Cronograma de actividades Subvención 2014 de AECID.</li> <li>2. Seguimiento al Cronograma de actividades Subvención AACID.</li> <li>3. Seguimiento al Cronograma de Actividades de la Cooperación Internacional no Reembolsable en gestión con Unión Europea.</li> <li>4. Seguimiento al Cuadro del Plan Operativo Anual de la Subvención AECID 2014 y cuadro de desembolsos semestrales 2017.</li> <li>5. Seguimiento al Cuadro del Plan Operativo de la Subvención AACID y cuadro de informes trimestrales de la Subvención.</li> <li>6. Actualización y elaboración mensual del Cuadro de Convenios fuentes asignadas de otros organismos donantes.</li> </ul>
2	Apoyo en la preparación los formatos de acciones de cooperación/coordinación técnica/financiera, que se establezcan con los cooperantes internacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Informes de avance y Fichas Técnicas de los Proyectos/Programas tanto en ejecución como en gestión:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>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. UNIÓN EUROPEA.</li> <li>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. AECID</li> <li>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. AACID</li> <li>1.4 Proyecto "Plataforma Nacional de Información en Nutrición (PINN)". SESAN-CATIE.</li> <li>1.5 Proyecto "Adaptación Piloto de la Metodología de Graduación de la Pobreza en el Municipio de Santiago Atitlán, Sololá". AECID</li> <li>1.6. Convenios con otros organismos donantes (VM, ACH,</li> </ul> </li> </ul>

		HEIFER, PI, PCI).
3	Apoyo en el seguimiento apropiado a los procesos que se desarrollen de la cooperación internacional no reembolsable.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>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.</li> <li>3. Seguimiento al cierre final de la Subvención 2014, 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 para cumplir con la rendición de cuentas ante AECID y el Ministerio de Finanzas Públicas (MINFIN).</li> <li>4. Apoyar a la Subsecretaría Administrativa y las Direcciones de Fortalecimiento Institucional, Financiera, Administrativa y de Recursos Humanos, para cumplir con las actividades administrativas de cierre que se derivan de la Estrategia Operativa de la Subvención 2014 y de la Subvención 2015DEA013 de AACID.</li> <li>5. Reiterar a los donantes ACH, PCI, PI, HEIFER, el formato de proyectos para conocer los avances y logros a la fecha.</li> </ul>
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Actualización mensual de Cuadros Consolidados de las No Objeciones solicitada a AECID y AACID para aprobación de eventos programados en el POA de las Subvenciones.</li> <li>2. Seguimiento al Cronograma de entrega del Informe Trimestral ante AACID.</li> <li>3. Apoyar en la revisión y elaboración de Ayudas Memoria y Agendas de las reuniones.</li> </ul>
5	Apoyo en la planificación, seguimiento y cumplimiento de los procesos para la gestión de los desembolsos financieros de cooperación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Seguimiento a las acciones para solicitar el Segundo desembolso de la Subvención 2015DEA013.</li> <li>2. Seguimiento al envío del Informe Trimestral Técnico y Financiero a AACID.</li> </ul>
6	Apoyo en el seguimiento de los convenios y/o relaciones de cooperación internacional establecidas y formular los informes periódicos respectivos, oportunamente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Actualizar y elaborar el Cuadro de donaciones no reembolsables, con la información presupuestaria-financiera a cargo de SESAN.</li> <li>2. Actualizar y elaborar mensualmente el Cuadro de Donaciones en tema de SAN, otorgadas a otras instituciones de Gobierno.</li> <li>3. Acompañar a la Directora de cooperación en atender la visita del Lic. César Hernández, Asesor del Consejo Nacional de los Acuerdos de Paz (CNAP).</li> <li>4. 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.</li> <li>5. Realizar las acciones administrativas pertinentes para trasladar a firma del señor Secretario el oficio de aprobación de ampliación del Convenio de Coordinación SESAN-DCE-017-2011.</li> <li>6. Asistir a la reunión de presentación del grupo de consultores que CATIE contrató para el proyecto de Plataforma Pinn con SESAN.</li> <li>7. Descarga de documentos de utilización en las actividades de la Dirección.</li> <li>8. Archivo de la documentación realizada de los convenios a cargo.</li> </ul>


7	<p>Apoyo a otras unidades de la SESAN a nivel central y territorial para garantizar una óptima articulación con los cooperantes internacionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>2. Envío de solicitud de NO OBJECIONES (primera y segunda) para aprobación de los eventos que se desarrollan con la Subvención de AACID 2015DEA013.</li> <li>3. Traslado de las No Objeciones autorizadas por AACID, a las Direcciones a lo interno de SESAN, involucradas en la ejecución de la donación.</li> <li>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 (cierre) y 2015DEA013.</li> <li>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.</li> <li>6. Acompañar en las reuniones de seguimiento con CATIE-SESAN para verificar avances que se derivan del Convenio.</li> <li>7. Acompañar a la Dirección de Comunicación Social en la reunión con ACH, para verificar aspectos de logística para el Evento "Aportes a la Estrategia Nacional de Prevención de la Desnutrición Crónica desde la Investigación Aplicada y las Alianzas Público Privadas".</li> <li>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.</li> <li>9. Asistir a la reunión de Comité de Seguimiento final de la Subvención 2014 en AECID.</li> </ul>
8	<p>Apoyo en el seguimiento y monitoreo del avance de los proyectos en terreno.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Asistir al Seminario "Aportes a la Estrategia Nacional de Prevención de la Desnutrición Crónica desde la Investigación Aplicada y las Alianzas Público Privadas", con el fin de intercambiar experiencias con proyectos que desarrolla ACH en terreno que se relacionan al tema SAN.</li> <li>2. Asistir a la reunión en OTC Guatemala, para verificar avances de los compromisos firmados por la Comunidad Chortí en los municipios beneficiados por la Subvención 2015DEA013.</li> </ul>
9	<p>Apoyo en la gestión, registro y regularización de las donaciones provenientes de la Cooperación Internacional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Seguimiento a la ejecución presupuestaria de las donaciones no reembolsables a cargo de SESAN.</li> <li>2. Verificar en SICOIN la regularización de la Subvención 2014, para la ejecución de la misma (cierre).</li> </ul>
10	<p>Apoyo y participación en mesas técnicas para el seguimiento y evaluación de los Programas y Proyectos de la Cooperación cuando así se requiera.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Asistir a las reuniones Ordinarias y extraordinarias de Secretaría Ejecutiva de la -CONAPETI- cuando así lo indique la Dirección.</li> <li>2. Se asistió en acompañamiento del señor Subsecretario Técnico a la reunión en el Salón Oro de la SAAS, para conocer los avances de la Hoja de Ruta para erradicar el trabajo infantil y sus peores formas.</li> <li>3. Asistir a la última reunión de CONAPETI, correspondiente al ejercicio fiscal 2017.</li> <li>4. Asistir a la reunión en el Departamento de Sololá, para la coordinación e intercambio de experiencias con el Proyecto Graduación de la Pobreza, AECID-SESAN-ACH-ASIES.</li> </ul>

11	<p>Apoyo en otras actividades que le sean asignadas por el director/a de cooperación externa y/o autoridad superior.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 noviembre 2017.</li> <li>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.</li> <li>3. Asistir a cursos presenciales de INAP, los cuales se llevarán a cabo en las instalaciones de SESAN.</li> <li>4. Atender a la Dirección de Cooperación Externa, en otras actividades que indique.</li> </ul>
----	--	---

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 256142998-0101

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

f) 

  
**Licda. Lizett Marie Guzmán Juárez**  
 DIRECTORA DE COOPERACIÓN EXTERNA  
 SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL  
 -SESAN-  
**Ing. Marvin Eduardo De Paz Ramírez**  
 SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 Presidencia de la República

# Informe de Actividades 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:

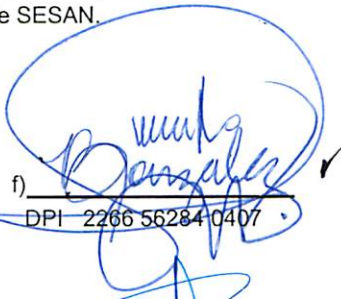
1. Contrato No. DSESAN-42-2017-029
2. Nombre: Belbet Johana González López
3. Unidad Administrativa: Cooperación Externa
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaboración y entrega de informes de actividades externas cubiertas por personal de la DCE.</li><li>• 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</li><li>• Apoyo en la elaboración de oficios, nombramientos, conocimientos, requisiciones, solicitudes de vehículo y demás documentos relacionados con las actividades de la DCE.</li></ul>
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.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo logístico en la organización del seminario "Aportes a la Estrategia Nacional de Prevención de la Desnutrición Crónica desde la Investigación Aplicada y las Alianzas Público Privadas, en el marco de Programa de Acceso Equitativo a los servicios de Salud y la Seguridad Alimentaria".</li><li>• Apoyo logístico en el lanzamiento de la Serie The Lancet.</li></ul>
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.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en la clasificación, distribución y archivo de los documentos de la DCE.</li><li>• Entrega de documentos al personal de la DCE, como a las diferentes Direcciones de esta Secretaría, dando el seguimiento correspondiente a los mismos.</li><li>• Actualización del consolidado de convenios suscritos entre diversos actores y SESAN, en el que se informa sobre el objeto del convenio, vigencia y cobertura geográfica.</li><li>• 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.</li><li>• Actualización del directorio de cooperantes.</li></ul>

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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la formulación y suscripción del convenio con el Instituto de Administración Pública.</li> <li>• Apoyo el seguimiento a la firma del addendum 1 a la Segunda Carta de Entendimiento entre el PMA y el Gobierno de Guatemala para la OPSR No. 200490.</li> <li>• Apoyo en la formulación y suscripción del Convenio con Project Concern International (PCI).</li> </ul>
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la revisión y seguimiento de aprobación de los Términos de Referencia del Personal a Contratar en 2018 para la Dirección de Cooperación Externa.</li> </ul>

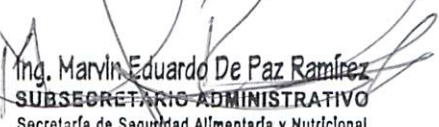
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Cooperación Externa de SESAN.

Atentamente,

f)   
 DPI 2266 56284 0407

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

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

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

## Informe de Actividades 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-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	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en la planificación, convocatoria, organización y acompañamiento a la reunión extraordinaria de INCOPAS, correspondiente al mes de noviembre de 2017.</li><li>Se cumplió la agenda prevista, se actualizó el registro de participación de cada representante y se verificó quórum para la reunión.</li></ul>
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.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en la preparación y elaboración del Acta de la reunión del mes de noviembre de INCOPAS, procediendo de conformidad con lo que establece la ley.</li><li>Se apoyó en el seguimiento a las resoluciones que resultaron de la Asamblea extraordinaria y se archivó adecuadamente en el registro correspondiente.</li></ul>
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	<ul style="list-style-type: none"><li>• No se agendaron actividades en el presente mes.</li></ul>
4	Facilitar la comunicación entre los miembros de la INCOPAS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó trasladando la información impresa y electrónica recibida y enviada, facilitando la comunicación y correspondencia entre los Representantes de la Instancia de Consulta y Participación Social.</li></ul>

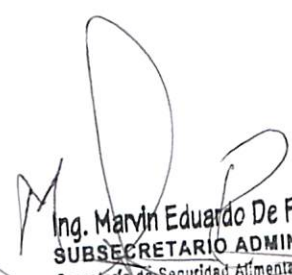
5	Proponer la integración de comisiones de trabajo para asuntos específicos de interés a los representantes de la INCOPAS y ser parte de las mismas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó a la Coordinación, la integración de las Comisiones de trabajo y la planificación temática con los Representantes de INCOPAS y que se integren a una de las tres comisiones, para asuntos específicos relacionados al POA 2017 y que sean del interés del Sector que representan.</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 1615 61799 0101

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

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



# Informe de Actividades 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-45-2017-029 ✓
2. Nombre: Edwin Noé Hernández Barco ✓
3. Unidad Administrativa: Financiera ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

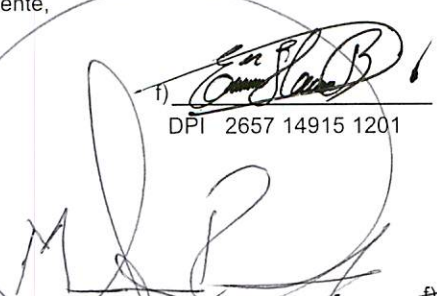

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS ✓
1	Apoyo en la revisión, conteo físico y codificación de bienes fungibles y no fungibles	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en recepción, revisión y codificación de bienes de activos fijos adquiridos en el presente mes por la SESAN.</li><li>Se apoyó en entrega de equipo y mobiliario en las oficinas centrales y para las delegaciones departamentales de SESAN.</li><li>Se apoyó en levantado de inventario físico de los bienes de activos fijos y su codificación en las oficinas centrales de SESAN.</li><li>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.</li></ul>
2	Apoyo en la actualización de registros auxiliares de inventarios, tarjetas de responsabilidad y otros	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en la actualización del Libro Auxiliar de Inventario de bienes de activos fijos.</li><li>Se apoyó en la actualización de las tarjetas de responsabilidad del personal de SESAN, de oficinas centrales y de las Delegaciones Departamentales.</li></ul>
3	Apoyo en el archivo de todo tipo de documentos relacionados con altas y bajas de los bienes inventariables	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en archivo de Oficios y documentación de solicitud de traslados de bienes, recibidos durante el presente mes en el área de Inventarios.</li><li>Se apoyó en revisión y archivo de 1-H.</li><li>Se apoyó en revisión y archivo de tarjetas de responsabilidad de bienes de activos fijos y fungibles; anuladas y canceladas.</li></ul>




4	Otras actividades asignadas por el titular de la Dirección Financiera y las autoridades superiores de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional –SESAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó en la Dirección Financiera con integración de diferentes bienes, para entrega de solicitud de información de los auditores de Contraloría.</li> </ul>
---	---	---

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

Atentamente,

f)   
 DPT 2657 14915 1201  
 f)   
**Ing. Marvin Eduardo De Paz Ramirez**  
**SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO**  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 Presidencia de la República

  
**Herceila Cecibel Juárez Borilla**  
**DIRECTORA FINANCIERA**  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 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 TÉCNICO, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-46-2017-029
2. Nombre: Jenifer Lubeth Figueroa Lima
3. Unidad Administrativa: Financiera
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Se apoyó en la elaboración de OFICIOS, CIRCULARES, MEMOS, PROVIDENCIAS y PEDIDOS y NOMBRAMIENTOS de la Dirección Financiera.</li> <li>• 2. Recepción de documentos y expedientes para pago.</li> <li>• 3. Coordinación de envió de expedientes varios, a diferentes instituciones.</li> <li>• 4. Apoyo a la integración de información y seguimiento para dar respuesta a diferentes informes solicitados a la Dirección Financiera.</li> <li>• 5. Se remitió a todo el equipo de la Dirección Financiera información y documentación trasladada por otras Direcciones.</li> </ul>
2	Apoyo en la actualización del auxiliar electrónico y físico de la correspondencia y documentos de soporte de la gestión financiera de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Se apoyó en escanear la papelería que ingresó y egresó de la Dirección Financiera.</li> <li>• 2. Se apoyó en escanear CUR con sus documentos de soporte.</li> <li>• 3. Archivo físico y digital de oficios y documentos varios para respaldo de la Dirección.</li> <li>• 4. Control digital para seguimiento de los expedientes para pago por acreditación y Fondo Rotativo del mes de noviembre.</li> </ul>
3	Apoyo en la gestión y preparación de informes de gestión de las diferentes donaciones que administra la SESAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Apoyo con la revisión y control de los expedientes pagados con Subvenciones.</li> <li>• 2. Apoyo en la consolidación y en la gestión de completar con firmas y enviar el Informe de Avance Físico y Financiero – IAFF- de los meses de septiembre y octubre de 2017.</li> <li>• 3. Apoyo en la consolidación y en la gestión de completar con firmas y enviar el Informe Técnico y Financiero de Proyecto "Fortalecimiento de la Gobernanza Local en</li> </ul>

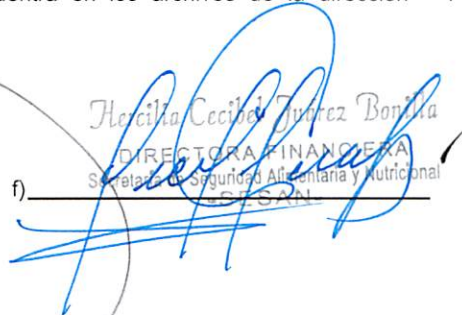


		Seguridad Alimentaria y Nutricional (SAN), en el marco del PESAN 2016-2020, en el Departamento de Chiquimula, Guatemala" correspondiente al trimestre de julio a septiembre del año 2017.
4	Otras que se le sean asignadas por el titular de la Dirección Financiera y las autoridades superiores de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República – SESAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Apoyo en dar seguimiento a las observaciones vertidas en expedientes trasladados a diferentes direcciones de la SESAN.</li> <li>• 2. Se apoyo en la integración de información y documentos solicitados por la comisión de la Contraloría General de Cuentas.</li> <li>• 3. Se apoyó en las actividades de cierre de fin de mes, en la revisión y traslado de los expedientes para pago.</li> </ul>

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

Atentamente,

f)   
 DPI 2660 85295 0101

f)   
 Herceila Cecilia Juárez Bonilla  
 DIRECTORA FINANCIERA  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 SESAN

f) \_\_\_\_\_

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

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 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-	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en la creación de (3) reportes de actas para la aplicación de vehículos</li><li>• Apoyo en la creación de la pantalla de proveedores en la aplicación de vehículos</li><li>• Apoyo en la creación de la pantalla de rutas en la aplicación de vehículos</li><li>• Apoyo en la creación de reporte para la entrega de vehículos</li></ul>
2	Realizar procesos de diseño, creación y optimización de bases de datos institucional y/o del SIINSAN.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en la creación de la Entidad Relación para la aplicación de Almacén</li><li>• Apoyo en optimizar la base de datos de Combustible</li></ul>
3	Apoyar las tareas que faciliten la automatización de procesos institucionales y/o vinculados al SIINSAN.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en optimizar la pantalla de revisión para la visualización de informes y medios</li></ul>
4	Apoyar los procesos de actualización del portal electrónico del SIINSAN, así como subsistemas de uso institucional en ambiente web.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Actualización de aplicación de Informe laboral en el portal de SIINSAN</li></ul>
5	Realizar los procesos de documentación de sistemas informáticos institucionales y/o del SIINSAN.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en la documentación de código fuente en la pantalla de proveedores para la aplicación vehículos</li><li>• Apoyo en la documentación de código fuente de la pantalla de consulta de informes, en la aplicación de informe laboral</li></ul>
6	Apoyar en los procesos de soporte a usuario del SIINSAN	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en soporte a usuarios de la aplicación informe labora</li><li>• Apoyo en soporte a usuarios de la aplicación Documentación ENPDC</li></ul>

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.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la generación de copias de seguridad, para el respaldo de la aplicación informe laboral</li> <li>• Apoyo en la generación de copias de seguridad, para el respaldo de la aplicación de vehículos</li> </ul>
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No se realizaron acciones sobre esta actividad, dado a que no se planificaron consultorías vinculadas al SIINSAN</li> </ul>
9	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>• Actualización de catálogos de usuarios en informe laboral</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,




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

Otto Estuardo Velásquez Vázquez  
 Director de Planificación Monitoreo y Evaluación



f) ~~Lic. Rafael Salinas Gallardo~~  
 DPI-2519 37801 9101

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

# 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-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.	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li></ul>
2	Apoyo en la logística de las reuniones y talleres de seguimiento de la Estrategia Nacional para Reducción de la Desnutrición Crónica.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se brindó apoyo logístico en las reuniones establecidas de la Estrategia Nacional para la Reducción de la Desnutrición Crónica</li></ul>
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.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en las solicitudes e informes requeridos, en cuanto al seguimiento a la Estrategia Nacional para la Reducción de la Desnutrición Crónica.</li></ul>
4	Llevar un control del archivo de la correspondencia recibida y enviada los departamentos priorizados por la Estrategia.	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li></ul>
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.	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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</li></ul>
6	Apoyo para el registro, proceso y actualización de los informes especiales, comisiones específicas, mesas técnicas de la Subsecretaría Técnica.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en el registro, control de la correspondencia y seguimiento a las mesas técnicas de la Subsecretaría Técnica.</li></ul>

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

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

Atentamente,

f) Pastilla  
DPI 2487 95376 0101

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

f) \_\_\_\_\_

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

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-49-2017-029
2. Nombre: Ana Gabriela Rosas García
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

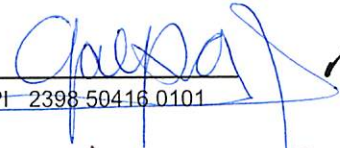
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Elaborar reportes de seguimiento e informes relacionados con la Vigilancia Nutricional y la Seguridad Alimentaria y Nutricional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo a la elaboración de informes finales de resultados de MONIMIL octubre para las Delegaciones Departamentales que lo requieren</li> </ul>
2	b) Dar seguimiento a los procesos o actividades de Sistemas de Vigilancia Epidemiológica de Salud y Nutrición que le sean asignados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la revisión y consolidación de variables propuestas por las Delegaciones Departamentales para Salas Situacionales Municipales en el marco de la Estrategia de Gobernanza</li> </ul>
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;	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo a la consolidación de la herramienta MONICOM</li> </ul>
4	d) Elaborar informes técnicos con base en la información recopilada en el Sistema de Monitoreo y/o Alerta oportuna.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo para la elaboración del informe final de MONIMIL octubre a nivel nacional</li> </ul>
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;	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo para la definición de la metodología de recolección de línea base para MONICOM</li> </ul>
6	f) Apoyar al equipo de la Dirección de Fortalecimiento Institucional en aspectos técnicos de su competencia cuando le sea requerido;	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo a la consolidación de una escala de variables elaborada para el monitoreo de COMUSAN con los insumos propuestos por las Delegaciones Departamentales</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo al análisis de resultados de MONIMIL octubre, para los Departamentos priorizados en la ENPDC</li> </ul>
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;	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo para la capacitación sobre acciones de la ventana de los mil días y su monitoreo, según requerimiento de la Dirección de Fortalecimiento Institucional</li> </ul>




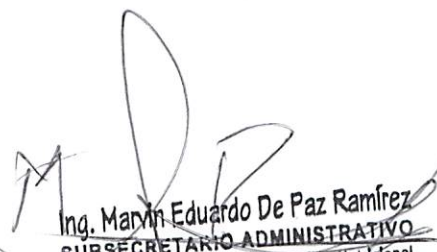
9	i) Otras actividades que le sean requeridas por el Despacho Superior y la Dirección.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo técnico y facilitación de procesos en los talleres regionales dirigidos a Delegados y Monitores Departamentales de SESAN</li> </ul>
---	--	--

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 2398 50416 0101

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

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

  
 Lic. Rafael Salinas Gallardo  
 Subsecretario Técnico  
 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-50-2017-029
2. Nombre: Martha Raquel Elias Carpio
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 la recepción de pedidos y remesas de servicios varios.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyo en la recepción de pedidos y remesas de servicios varios.</li></ul>
2	b) Apoyo en la recepción de solicitudes de requerimientos varios de todas las dirección que conforman la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyo en la recepción de solicitudes de requerimientos varios de todas las direcciones que conforman la SESAN.</li></ul>
3	c) Apoyo en la revisión de documentación de las solicitudes y pedidos y remesas de las diferentes direcciones de SESAN.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyo en la revisión de documentación de las solicitudes y pedidos y remesas de las diferentes direcciones de SESAN.</li></ul>
4	d) 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.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyo 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.</li></ul>
5	e) Apoyo en el escáner de expedientes de pago de las diferentes compras.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyo en el escáner de expedientes de pago de las diferentes compras.</li></ul>

6	f) Otras actividades que sean necesarias en el área de Compras y Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.	• Se apoyo en otras actividades que fueron necesarias en el área de Compras y Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.
---	--	---

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 1614 07889 0101

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

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