

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-61-2017-029
2. Nombre: Aleidi Virginia Castillo Garcia
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 actualización del auxiliar electrónico y físico de la correspondencia y documentos de soporte de la gestión financiera de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyé en la actualización del auxiliar electrónico y físico de la correspondencia y documentos de soporte de la gestión financiera de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.
2	b) Apoyo en el seguimiento al mejoramiento continuo de los procedimientos administrativos y financieros de la SESAN, atendiendo las recomendaciones de Auditoría Interna y Auditoría Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyé en el seguimiento al mejoramiento continuo de los procedimientos administrativos y financieros de la SESAN, atendiendo las recomendaciones de Auditoría Interna
3	c) Apoyo en la agenda de trabajo de las diferentes reuniones de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyé en la agenda de trabajo de las diferentes reuniones realizadas por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos durante el mes de noviembre.
4	d) Ordenar el archivo permanente, corriente y documentos varios, así como verificar que este actualizado, elaborando un listado de control de informes, nombramientos, oficios, memorándum, circulares y otros..	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyé en ordenar el archivo permanente, corriente y documentos varios, así como verificar que este actualizado, elaborando un listado de control de informes, nombramientos, oficios, memorándum, circulares y otros.
5	e) Apoyar en la digitación de la correspondencia de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, así como dar seguimiento y respuesta a la correspondencia recibida.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyé en la digitación de la correspondencia recibida y enviada por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, así como dar seguimiento y respuesta a la correspondencia recibida durante el mes de noviembre.

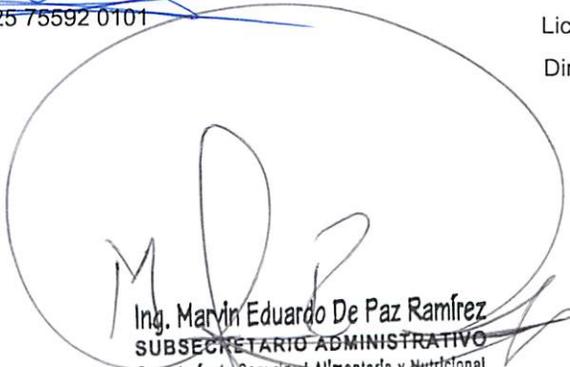
6	f) Otras que sean asignadas por el titular de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos y las autoridades superiores de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República –SESAN- para el cumplimiento de la Política de Seguridad Alimentaria y Nutricional y su Plan Estratégico.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyé en la atención y seguimiento de los requerimientos e instrucciones, giradas por 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.
---	--	---

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 2325 75592 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 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-62-2017-029 ✓
2. Nombre: Marco Vinicio Asturias ✓
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 los procesos de adquisiciones de bienes y servicios de SESAN en las diferentes modalidades establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en los procesos de adquisiciones de Compra Directa relacionado con los eventos de Monitoreo de Noticias y Servicio de Seguridad para las Oficinas Centrales de la SESAN
2	b) Elaboración de informes y reportes relacionados con las adquisiciones de bienes y servicios para SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> • Se realizó reporte de los Eventos de Monitoreo de Noticias y Servicio de Seguridad para las Oficinas Centrales de la SESAN
3	c) Brindar apoyo en actividades relacionadas con la elaboración, revisión y distribución de documentos necesarios para llevar a cabo los procesos de adquisiciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Se brindó apoyo en la elaboración y revisión de los documentos necesarios para llevar a cabo los procesos de cotización de Telefonía Móvil y Tóner y Tintas, ambos para la SESAN
4	d) Asistir en la elaboración de bases de cotización o licitación según corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> • Se asistió en la elaboración de las bases de cotización de los eventos públicos de cotización relacionados con Telefonía Móvil y Telefonía Móvil
5	e) Participar en el monitoreo de proceso de adquisición de bienes y servicios SESAN en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado denominado - GUATECOMPRAS.	<ul style="list-style-type: none"> • Se participó en el monitoreo de procesos de compra directa con oferta electrónica siguientes: 1) Logística en Alta Verapaz; 2) Logística en Sololá; 3) Logística en Río Hondo, Zacapa; 4) Logística en Huehuetenango; 5) Monitoreo de Noticias de interés institucional; 5) Servicio de Seguridad para las Oficinas Centrales
6	f) Apoyo en seguimiento administrativo a los expedientes en trámite en la Secretaría General de la Presidencia de la República.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en seguimiento administrativo del evento de Compra directa con ausencia de ofertas, para la Adquisición de Cupones canjeables por combustible, en la Secretaría General de la Presidencia de la República
7	g) Apoyar en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Compras.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en la Modificación del Plan Anual de Compras, según solicitud realizada por la Dirección de Fortalecimiento Institucional, para incluir en el mismo las Logísticas indicadas en el Numeral 5
8	h) Otras que sean requeridas por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó a la Encargada de Compras en la elaboración de Términos de Referencia de los Eventos: 1) Logística en Alta Verapaz; 2) Logística en Sololá; 3) Logística en Río

		Hondo, Zacapa; 4) Logística en Huehuetenango; 5) Monitoreo de Noticias de interés institucional; 5) Servicio de Seguridad para las Oficinas Centrales; 6) Auditoría Externa/Subvención de Cooperación Internacional 2014/SPE/0000400077 AECID (Pda.496)
9	i) Otras que sean requeridas por las Autoridades Superiores.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en reproducción de los documentos de los eventos: 1) Logística en Alta Verapaz; 2) Logística en Sololá; 3) Logística en Río Hondo, Zacapa; 4) Logística en Huehuetenango; 5) Monitoreo de Noticias de interés institucional; 5) Servicio de Seguridad para las Oficinas Centrales; 6) Auditoría Externa/Subvención de Cooperación Internacional 2014/SPE/0000400077 AECID (Pda.496)

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 2515 15028 0901

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 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-63-2017-029
2. Nombre: Brian Ernesto Gil Lima
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 implementación de mecanismos que viabilicen las operaciones para el mantenimiento preventivo y de reparación de la flota vehicular de la institución.	• Apoyo en la realización de cuadros de controles de servicio de mantenimiento y revisiones preventivas de la flota de SESAN en el mes de Noviembre - 2017
2	b) Apoyar en la revisión, elaboración e integración de documentos de soporte para el pago de facturas a proveedores de los diferentes talleres por servicio de mantenimiento y/o reparación de los vehículos y motocicletas de cada Delegación Departamental y Oficinas Centrales (pedido, certificación de inventario, ingreso a taller, cotización, carta de satisfacción de servicio, factura).	• Apoyo en la revisión de solicitudes de mantenimiento y reparación de vehículos verificando el tipo de servicio que le corresponde según kilometraje del mes de Noviembre - 2017
3	c) Apoyo en la verificación del buen estado, mantenimiento y funcionamiento de los vehículos de SESAN.	• Apoyo en la revisión y el buen funcionamiento de los vehículos de la flota SESAN en el mes de Noviembre - 2017
4	d) Apoyo en la revisión técnica automotriz de las cotizaciones de mantenimiento y reparación, presentados por los diferentes talleres.	• Apoyo en Revisión cotizaciones de talleres en el mes de Noviembre - 2017
5	e) Apoyo en realizar revisiones menores a vehículos de dos y cuatro ruedas.	• Apoyo en la Revisión preventiva (nivel de agua , aceite de motor, líquido de frenos , líquido hidráulico para la dirección) de los vehículos de la flota de oficinas centrales de SESAN en el mes de Noviembre - 2017

6	f) Otras que sean requeridas por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos y las Autoridades Superiores.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en el traslado de personal a distintas parte, según solicitud de comisión ,apoyo en el traslado de vehículos de oficinas centrales a taller para realizarle servicio de mantenimiento y reparación ,apoyo en la revisión del sistema de enfriamiento de un vehículo de la flota de oficinas centrales, cambio de oring de base de termostato de un vehículo de la flota de SESAN en el mes de Noviembre -2017
---	--	---

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 2072 52327 0901

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

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-64-2017-029
2. Nombre: Vera Liz Franco Grajeda de Marroquin
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyo en los procesos de consolidación y revisión de informes que de colaboradores contratados para el apoyo de las 22 Delegaciones Departamentales y personal de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none">• En apoyo a la DFI se realizó la revisión por medio electrónico y físico de los informes correspondientes al personal contratado en las Delegaciones Departamentales para proceso administrativo correspondiente.• Estructuración de base de datos para integrar datos de los nuevos integrantes en las Delegaciones Departamentales para ser incluidos en la emisión de informes por medio de la plataforma.• Se apoyo a la DFI en la revisión electrónica de medios de verificación de los productos entregados en cumplimiento de contrato de las personas que colaboran en las Delegaciones Departamentales y personal Técnico.
2	b) Dar seguimiento y verificación del abastecimiento de suministros generales de las 22 Delegaciones Departamentales y de la Dirección de Fortalecimiento Institucional de forma trimestral o cuando sea requerido.	<ul style="list-style-type: none">• En Apoyo a las Delegaciones Departamentales se da seguimiento a las solicitudes de insumos
3	c) Mantener un directorio impreso y electrónico actualizado de todos los contactos institucionales e interinstitucionales con los que se comunica esta Dirección.	<ul style="list-style-type: none">• Como seguimiento a la comunicación constante con el personal de las Delegaciones Departamentales, se mantienen actualizado el Directorio del personal que trabaja actualmente, conteniendo la distribución de municipios a cargo.• Como seguimiento a la comunicación constante con el personal de las Delegaciones Departamentales, se mantienen actualizado el Directorio del personal que trabaja actualmente, conteniendo la distribución de municipios a cargo.
4	d) Apoyo al seguimiento a las solicitudes de carácter administrativo (Vacaciones, contratación de personal, revisión de expedientes, emergencias, reuniones, entre otras) que realizan las 22 Delegaciones Departamentales y la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none">• Seguimiento, traslado para gestiones de firma, y entrega a Recursos Humanos de las solicitudes de Vacaciones del Personal asignado a las Delegaciones Departamentales, tanto de Delegados Departamentales como de Monitores.

5	e) Apoya en la elaboración y reproducción de materiales para su distribución en reuniones de trabajo con las 22 Delegaciones Departamentales y la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> • para la realización de los Taller de orientación y planificación de actividades a nivel departamental, se apoyo en la reproducción de agendas, calendarios de programación de seguimientos administrativos, productos esperados de las contrataciones existentes, perfil de puesto de monitor municipal, para seguimiento y entrega de informes.
6	f) Apoyo a las actividades de logística de eventos, talleres y atención en general en apoyo al personal de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento y apoyo en la realización de la logística para llevar a cabo los talleres de orientación y planificación de actividades a nivel departamental, realizados en Sololá, Zacapa, Alta Verapaz y Guatemala con la participación de todo el personal de las Delegaciones Departamentales y personal técnico de SESAN.
7	g) Llevar un control del archivo de la correspondencia recibida y enviada en base al reglamento interno establecido.	<ul style="list-style-type: none"> • Se mantiene un control digital del correlativo utilizado para la emisión de oficios, memos, circulares y conocimientos de acuerdo al manual de normas de procedimientos. • Se cuenta con un archivo físico de la documentación recibida y enviada, como muestra del seguimiento efectivo realizado de acuerdo a los temas vinculados al que hacer de la Dirección.
8	h) Otras actividades que le sean requeridas por el Despacho Superior y la Dirección.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a la DFI en el seguimiento a casos de denuncias por perdida o robo de aparatos telefónicos institucionales, incluyendo seguimiento al pago de deducible. • En apoyo a los procesos administrativos, se realizó la digitación de la base de datos para la implementación de plataforma para revisión e ingreso de informes del personal de las Delegaciones Departamentales que se integraron el 2 de noviembre. • Traslado de tallas de prendas de vestir, del personal de las Delegaciones Departamentales, para la Dirección de Comunicación, con el fin de gestionar prendas de visualización a nivel local. • A solicitud de la Subsecretaría Técnica, se da seguimiento a la entrega de informes de resultados semanales emitidos por el personal técnico de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.

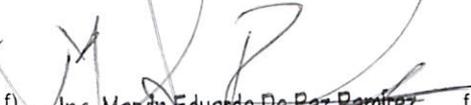
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

Atentamente,

f) 
 DPI 1695 67516 0101

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

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

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-65-2017-029
2. Nombre: Zenia Yadira Turcios Morales
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyar y dar seguimiento a las actividades programadas dentro de la agenda de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	• Se apoyo en el seguimiento de documentos y oficios de la Dirección.
2	b) Apoyar en el traslado de formularios e informes de trabajo y comisiones de los colaboradores de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	• Se apoyo en la recepción de oficios de los Delegados Departamentales hacia el Director de Fortalecimiento para dar seguimiento.
3	c) Apoyar en la recepción, clasificación y registro de la correspondencia de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	• Se apoyo en recepción de oficios y en la redacción de oficios de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.
4	d) Apoyo en la revisión de documentación vinculada a la gestión de combustible para uso de las Delegaciones Departamentales.	• Se apoyo en revisión de solicitud de combustible de las Delegaciones Departamental y a la entrega de los vales de combustible a los Delegados Departamentales.
5	e) Apoyar en las tareas de registro y clasificación de documentos de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	• Se apoyo en el escaneo de los oficios para un mejor control de los documentos de la Dirección.
6	f) Asistencia en la programación, documentación, logística y acuerdos de reuniones vinculadas a la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	• Se apoyo en la programación de reuniones en la agenda del Director de Fortalecimiento Institucional.
7	g) Apoyar y dar seguimiento en los formalismos vinculadas a la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	• Se apoyo en la socialización de los Oficios que margina el Señor Subsecretario Técnico para la Dirección de Fortalecimiento Institucional.

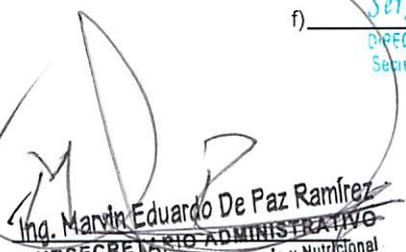
8	h) Otras actividades que le sean requeridas por el Despacho Superior y la Dirección.	• Se apoyo en la recepción de llamadas y salientes, para el Señor Director de Fortalecimiento que solicito.
---	--	---

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

Atentamente,



 DPI-2307-59992-0103



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



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

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-66-2017-029
2. Nombre: Ammi Carolina Reneau Marroquin
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyar y asesorar técnicamente en los Componentes Directos del Plan Estratégico de Seguridad Alimentaria y Nutricional, y su respectivo Plan Operativo Anual de SAN.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en el seguimiento, revisión y análisis de datos de la información trasladada por las delegaciones en respuesta al Monitoreo a la Desnutrición Aguda realizado a nivel de los municipios del país.
2	b) Elaborar guías e instrumentos metodológicos que contribuyan al logro de los objetivos del Sistema de Información, Monitoreo y Alerta de la Inseguridad Alimentaria y Nutricional SIINSAN;	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la revisión de la información cargada en el SIINSAN a partir de la Guía para la carga de Documentación de la información de COMUSAN de la Estrategia Nacional para la Prevención de la Desnutrición Crónica al Sistema de Información.
3	c) Acompañar y apoyar los procesos técnicos relacionados con la información oficial de morbilidad y mortalidad por Desnutrición Aguda en niñas y niños menores de 5 años;	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la revisión y análisis de la situación de desnutrición aguda a través de la sala situacional trasladada semanalmente por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social. • Apoyo en la reunión de análisis de mortalidad por desnutrición aguda con personal del MSPAS.
4	d) Elaborar informes de análisis de la información recopilada en el Sistema de Monitoreo que le sean asignados;	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la elaboración de corredores endémicos a partir de las bases de datos de los casos de desnutrición aguda en menores de cinco años reportados por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social a través de las fichas de notificación obligatoria.
5	e) Apoyar al equipo de la Dirección de Fortalecimiento Institucional en aspectos técnicos cuando le sea requerido;	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a las delegaciones en la revisión de información generada a nivel local como parte de la Operativización de la Estrategia Nacional para la Prevención de la Desnutrición Crónica en los 82 municipios de la fase 1.
6	f) Apoyar procesos de capacitación para fortalecer las Delegaciones Departamentales de la SESAN y otras que le sean requeridas;	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la revisión de los aspectos de proceso y análisis de datos del Monitoreo a la Desnutrición Aguda con Delegados y Monitores de SESAN.
7	g) Dar seguimiento a los procesos y actividades que realiza la Dirección con las diferentes Organizaciones e Instituciones a nivel nacional;	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en las actividades que se generan de la Mesa Sectorial/ Clúster de Nutrición. • Participación en el Foro del Clima de América Central en

		<p>apoyo a la revisión de la perspectiva regional del clima para el periodo diciembre 2017 a marzo 2018.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la elaboración de la Estrategia Nacional para la Prevención de Sobrepeso y Obesidad en la niñez y adolescencia.
8	h) Preparar y presentar informes ordinarios y extraordinarios del avance de las actividades realizadas en función de los resultados esperados;	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la elaboración de informes de avance de la Estrategia Nacional para la Prevención de la Desnutrición Crónica en los 82 municipios de la fase uno: <ul style="list-style-type: none"> • Comunidades priorizadas en COMUSAN • Realización de asambleas comunitarias • Participación institucional en asambleas comunitarias • Elaboración del informe de Monitoreo a la Desnutrición Aguda realizado por las delegaciones a nivel de los municipios del país.
9	i) Otras actividades que le sean requeridas por el Despacho Superior y la Dirección.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la elaboración de un análisis técnico del documento "Programa de desparasitación y erradicación de la anemia". • Apoyo en la elaboración de informe semanal de actividades realizadas con instituciones del SINASAN.

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 2430/0142/0101

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

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

f) _____
Servicio de Pago y Recibo Original
GENERAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

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:

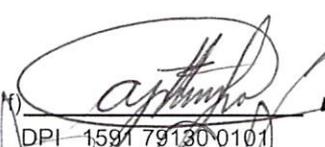
1. Contrato No. DSESAN-67-2017-029
2. Nombre: Humberto Augusto Paniaqua Lemus
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Revisión de programaciones de combustible de las Delegaciones Departamentales.	• Apoyar en la verificación de la planificación de combustible de las 22 Delegaciones Departamentales
2	b) Revisión de las solicitudes de combustibles realizadas por las Delegaciones Departamentales.	• Apoyar en la revisión de las Solicitudes de combustible realizadas por las 22 Delegaciones Departamentales.
3	c) Realizar la integración y cuadros de las cantidades de combustibles recibidos, utilizados y en existencia de las Delegaciones Departamentales.	• Apoyar en la realización de la unificación y concordancia de las asignaciones de combustible recibido, utilizado y en existencia de las Delegación Departamentales
4	d) Apoyar a la Dirección de Fortalecimiento Institucional en la generación de informes sobre la distribución y uso del combustible asignado a las Delegaciones Departamentales.	• Apoyar a la Dirección de Fortalecimiento Institucional en la Generación de informes sobre la distribución y uso del combustible asignado a las 22 Delegaciones Departamentales.
5	e) Apoyar en la elaboración de las actas que certifican la recepción y entrega de los cupones de combustibles utilizados por las Delegaciones Departamentales.	• Apoyar en la preparación de 22 Actas que certifican la recepción y entrega de los cupones de combustible para las Delegaciones Departamentales
6	f) Dar seguimiento y verificación de los libros de registro y control de los cupones de combustibles en las Delegaciones Departamentales y de la Dirección de Fortalecimiento Institucional mensualmente.	• A solicitud del Director de Fortalecimiento Institucional se apoyo en la verificación del llenado de bitácoras en las Delegaciones Departamentales y la Dirección de Fortalecimiento Institucional.
7	g) Socializar con el personal de las Delegaciones Departamentales el procedimiento para la liquidación de cupones de combustible.	• Apoyar a la Dirección de Fortalecimiento Institucional en la Socializan con el personal de las Delegaciones Departamentales sobre el procedimiento para la liquidación de los cupones de combustible
8	h) Apoyar en el avance y cumplimiento de los lineamientos de la Contraloría General de Cuentas en relación al registro, control y liquidación de los cupones de combustible por Delegación, cuando se presenten.	• Apoyar a la Dirección de Fortalecimiento Institucional en la verificación del cumplimiento de las Delegaciones Departamentales para realizar los lineamientos de trabajo que fueron proporcionados con anterioridad por la DFI en lo relacionado al registro, control y liquidación de los cupones de combustible. Procedimiento que se realiza en forma mensual a solicitud de la Dirección.

9	i) Otras actividades que le sean requeridas por el Despacho Superior y la Dirección.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la preparación de los listado que reflejan la necesidad de mantenimiento a la flota de los vehículos y motocicletas de las Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional, en el área Departamental realizado a solicitud de la Dirección. • Apoyar al Facilitador de Procesos Regional en la Acción de imprimir su planificación de trabajo y combustible correspondiente al mes de Noviembre 2017 • Apoyar en la realización del listado actualizado de licencias de conducir de las 22 Delegaciones Departamentales el cual fue solicitado por la Dirección • Apoyar al Facilitador de Procesos Regionales para Solicitar el Mantenimiento y Reparación de su vehículo, a solicitud de la Dirección
---	--	--

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

Atentamente,


 DPI-1591 79130-0101
 Lic. Rafael Salinas Gallardo
 Subsecretario Técnico
 Secretaría 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


 Sergio Hugo Gonzalez Orjano
 DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

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-68-2017-029
2. Nombre: Jorge Stuardo Hernández Valdez
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Asesorar en las Delegaciones Departamentales en la implementación de los Planes Operativos departamentales articulados en el marco del Plan Estratégico de Seguridad Alimentaria y Nutricional, el respectivo Plan Operativo Anual de SAN y el Plan Hambre Estacional, entre otros Planes emergentes.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo durante el presente mes de Noviembre, en la elaboración de propuesta de instrumento que será utilizada para elaborar Planes Operativos Municipales y Departamentales en el 2018. Esto como parte de los acuerdos que surgieron en el Taller Regional desarrollado el mes anterior y la intención es que este instrumento sea difundido a todas las Delegaciones Departamentales y Municipales para ser usado en todas las Comisiones de Seguridad Alimentaria y Nutricional. Se busca con esto estandarizar los procesos de Planificación y que estos respondan a las necesidades identificadas dentro de los Municipios de acción. Para este proceso se desarrollaron reuniones específicas con todo el personal Departamental y Municipal en donde se compartió la información generada y se lograron acuerdos con todo el personal.• Dentro del seguimiento que se le brinda a los Planes Operativos Departamentales y Municipales 2017, se resalta la importancia de que estos respondan a las líneas de acción del Plan Estratégico de Seguridad Alimentaria y Nutricional, haciendo énfasis en las líneas estratégicas y transversales de la Estrategia Nacional para la Prevención de la Desnutrición Crónica. Se solicitó y verifiqué el avance de estos Planes, para seguimiento de los mismos. Se apoyó en la revisión de avance de los Planes Operativos, esto con la finalidad de verificar el funcionamiento de las comisiones de seguridad alimentaria y nutricional y el desarrollo de acciones encaminadas en lograr las metas trazadas. Se cumplió y analizo información correspondiente al avance hasta el presente mes, para con ello realizar las recomendaciones correspondientes.

2	<p>b) Asesorar a las Delegaciones Departamentales en la conformación y funcionamiento de las Comisiones Departamentales de Seguridad Alimentaria y Nutricional (CODESAN), para la implementación del Plan Estratégico de Seguridad Alimentaria y Nutricional, Plan Hambre Estacional y el cumplimiento de la Política SAN.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en los procesos de seguimiento y retroalimentación, a los Delegados Departamentales, con la intención de que el funcionamiento de las Comisiones Departamentales de Seguridad Alimentaria sea el óptimo. Para esto se desarrollan varios procesos: 1. Se sostuvo 1 Reunión Regional con los 8 Delegados Departamentales, en donde se aprovechó para fortalecer temas propios de la Secretaría, los cuales tienen como objetivo que los Delegados Departamentales tengan todos los conocimientos necesarios, por medio del fortalecimiento impartido y el intercambio de experiencias con los otros Delegados. 2. Apoyo y acompañamiento a 5 reuniones ordinarias de CODESAN, en donde se aprovechó para fortalecer los procesos que fueron impulsados desde las Delegaciones Departamentales. Durante el presente mes de Noviembre, se brindó especial atención a los procesos de Planificación dentro de los instrumentos del Plan Operativo CODESAN 2018, para que estos estén en funcionamiento en Enero del 2018. De igual manera se desarrollaron reuniones específicas con los Gobernadores Departamentales, en donde se les solicito apoyo para el impulso de los procesos que actualmente están en desarrollo. 3. Apoyo a los procesos de fortalecimiento con lo cual se espera generar capacidades dentro del personal y que estos contribuyan a desarrollar un mejor trabajo con lo que se responda a las necesidades de la población más vulnerable. • Semanalmente se trasladó la información generada, con la intención de informar trasladar la información generada a OT/DFI y de igual manera los procesos que fueron necesarios retroalimentar se desarrollaron por medio de acompañamiento a los Delegados Departamentales.
3	<p>c) Apoyar los procesos de integración, incidencia y operativización de las CODESAN y CODEDE incluyendo procesos de formulación de los Planes Operativos, monitoreo y evaluación de resultados y análisis de situación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en 5 reuniones ordinarias de CODESAN con la intención de que las acciones que se discutan contribuyan a fortalecer el sistema nacional de seguridad alimentaria y nutricional. De igual manera el apoyo está encaminado a que los Planes Operativos correspondientes a las Comisiones Departamentales de Seguridad Alimentaria, respondan a la identificación de necesidades de los Departamentos y se obtengan resultados en la reducción de la Desnutrición Crónica e INSAN. Posterior a las reuniones desarrolladas, se sostuvo procesos de retroalimentación con los Delegados Departamentales de la SESAN, con la intención de hacer enmiendas en donde fuera necesario. • Apoyo en 3 reuniones ordinarias de CODEDE con la finalidad de fortalecer las propuestas surgidas en el seno de las CODESANES, para que sean dadas a conocer en estos espacios y que estas tengan el sustento respectivo, tanto técnico como operativos, para que se logren los resultados que se buscan. Derivado de que estos espacios pueden servir de plataforma para la gestión de recursos para el desarrollo de estas propuestas. Como parte de estos procesos de igual manera se brinda acompañamiento a las propuestas que como SESAN se formulan, para que estas conlleven beneficio a las comunidades más necesitadas.
4	<p>d) Apoyar a las Delegaciones Departamentales en la elaboración y utilización efectiva de las Salas situacionales SAN.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en el seguimiento a los acuerdos del taller regional, en donde se acordó elaborar propuestas de indicadores para la construcción de una sala situacional, que aporte la información necesaria para la toma oportuna de decisiones en las Comisiones de Seguridad Alimentaria y Nutricional. Se elaboró la propuesta acordada a la espera de la evaluación y valoración necesaria de dicho instrumento y luego la construcción del mismo. Si existiera consenso se iniciara con

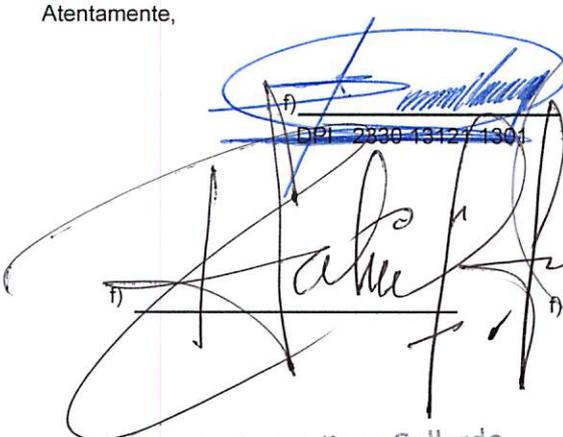
		<p>la difusión e implementación del mismo a partir del mes de enero de 2018.</p> <ul style="list-style-type: none"> De igual manera se continuo con el apoyo en los procesos de consolidación de información, los cuales se espera aporten insumos para la toma oportuna de decisiones en los diferentes ámbitos en los cuales se desenvuelve la SESAN. Durante el presente mes de Noviembre, se continuo con el seguimiento del instrumentos en Municipios Pilotos, en los cuales se establecieron modelos de sala situacional, con la intención de conocer si estos aportan la información que se espera. Se brindó seguimiento a los tres Municipios seleccionados con la intención de conocer el manejo y funcionamiento de estos instrumentos. Este instrumento es el propuesto desde nivel central.
5	<p>e) Analizar el funcionamiento de las Delegaciones Departamentales para generación de propuestas que permitan mejorar el desempeño técnico y administrativo de las mismas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo en la revisión del funcionamiento de las Delegaciones Departamentales y Municipales, por medio de reuniones mensuales, en las cuales se verifico el avance y el comportamiento de las comisiones Municipales y Departamentales, partiendo del análisis de situación oportuna, para con esto realizar las recomendaciones necesarias. Apoyo en el seguimiento a la herramienta de Ranking Departamental, para con esto brindar un seguimiento oportuno y puntual a todas las actividades que desarrollan tanto Monitores Municipales como Delegados Departamentales. Se evalúa cada una de estas herramientas, que en general son 8, con lo cual se conoce a detalle el actuar de la totalidad del personal. Apoyo con el proceso de recepción y seguimiento a la totalidad de acciones que se desarrollan a nivel Municipal y Departamental, en donde la totalidad del personal que labora para la SESAN, presento por acción desarrollada, los medios de verificación que sustentaron no solo el desarrollo de la actividad, sino la excelencia en la actividad desarrollada. Apoyo en la elaboración de recomendaciones en donde sea necesario, con la finalidad de que se desarrollen las enmiendas oportunas y realizar las correcciones en el funcionamiento de las comisiones de seguridad alimentaria y del personal de la SESAN.
6	<p>f) Apoyar los procesos de socialización e implementación de procedimientos técnicos y administrativos en las Delegaciones Departamentales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo en el traslado de lineamientos emanados desde nivel central, principalmente orientados a lograr los objetivos planteados dentro de la ENPDC y Plan de Hambre Estacional en los 8 Departamentos de la Región Occidente. Para esto se desarrollaron reuniones de coordinación y revisión con todo el personal de la SESAN de estos Departamentos y todos los Municipios involucrados. De igual manera se apoyó en la revisión de procesos y actividades que se están desarrollando, con la intención de respaldar estas actividades técnicamente. La mayoría de estos procesos desarrollados, son registrados y cuantificados en el Ranking mensual. Tomando en consideración de que algunas de estas actividades no son documentadas apropiadamente, se revisan de manera individual, con la intención que efectivamente respondan a una demanda de necesidad. Para esto se aprovechan las reuniones de equipo, donde por medio de intercambio de experiencias se apoyan estas actividades. Apoyo en seguimiento a todos los procesos que como SESAN se deben desarrollar, con la intención de que todo accionar este enmarcado dentro del accionar legal de la SESAN. Estos procesos abarcan tanto temas técnicos como administrativos, con la finalidad de que todo proceso se desarrolle de manera correcta y ordenada. De igual manera se desarrollaron visitas a Municipios, en donde Monitores

		Municipales tenían programadas reuniones, con la intención de que se retroalimenten los procesos o se fortalezcan los ya establecidos, en los diferentes temas que los Monitores estén desarrollando y debilidades que se hayan detectado.
7	g) Apoya a las Delegaciones Departamentales en los análisis avance y cumplimiento de los objetivos del Plan Estratégico de Seguridad Alimentaria y Nutricional, del Plan Operativo de SAN y del Plan Hambre Estacional.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en los procesos de planificación dentro de las Delegaciones Departamentales, con la intención de que los Planes establecidos respondan a los objetivos del Plan Estratégico de Seguridad Alimentaria y Nutricional y específicamente que aporten a la Estrategia Nacional para la Prevención de la Desnutrición Crónica. Se brinda apoyo y seguimiento a los reportes semanales que se generan y el resultado es trasladado semanalmente por medio de los informes generados dirigidos a OT/DFI. • Apoyo en los procesos de seguimiento POAs 2017, y Plan Estratégico de SAN, en donde se analiza en las reuniones regionales los avances y la vinculación e impulso de acciones con la intención de conocer si existe respuesta a las necesidades identificadas y de igual manera la respuesta de los integrantes del sistema nacional de seguridad alimentaria a las necesidades de la población que se encuentra en INSAN.
8	h) Apoya a las Delegaciones Departamentales en los procesos de verificación de funcionamiento de las COMUSAN.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en el seguimiento al funcionamiento de las comisiones municipales de seguridad alimentaria y nutricional, en donde a partir de una planificación establecida, se acompañaron 6 reuniones de COMUSAN, con la intención de conocer el funcionamiento de las mismas. Se realizaron procesos de retro alimentación con los monitores municipales y delegados Departamentales, con la intención de trasladar las recomendaciones generadas a partir del acompañamiento a las mismas. De igual manera las recomendaciones generales son compartidas con todo el personal municipal en reuniones de equipo. • Apoyo al nivel Departamental sobre actividades de fortalecimiento, para temas de interés dentro de todo el personal, encaminados a un mejor desempeño en las COMUSANES y que estas respondan a las necesidades detectadas dentro de los Municipios.
9	i) Apoyar cuando sea requerido con el soporte logístico, con el transporte de material y suministros a las Delegaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en traslado de material desde nivel central, hasta las Delegaciones Departamentales. A requerimiento de SESAN central, este material es parte de los insumos que son entregados para mejorar el funcionamiento y facilitar el trabajo del personal Municipal. De igual manera se apoyó en el traslado de materiales responsabilidad del proyecto UNICEF/SESAN, para fines propios de sus actividades. Apoyo en el traslado de material a lo interno de los Departamentos, en especial cuando se han desarrollado actividades en los Municipios. Durante el presente mes, como parte de los procesos de capacitación desarrollados al personal Municipal, se apoyó con el traslado del material y personal para dicho fin. • Apoyó en el traslado de personal de la SESAN para distintas actividades principalmente para reuniones específicas solicitadas o actividades programadas.
10	j) Otras actividades que sean requeridas por el Despacho Superior y la Dirección.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en talleres de capacitación dirigidos a todo el personal de las 5 delegaciones que comprenden las regiones I y II, los cuales tuvieron como finalidad el fortalecimiento de conocimientos principalmente orientados a planificación 2018. • Apoyo y acompañamiento a nuevo Delegado Departamental de San Marcos, con la intención de apropiarlo y empoderarlo en temas relacionados a la SESAN.

		<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en elaboración de informes semanales, correspondiente a actividades relevantes y problemas encontrados, dentro de las 8 Delegaciones Departamentales que conforman las Regiones I y II. Estos informes fueron trasladados a nivel central a través de la plataforma del SIINSAN. • Apoyo en revisión, corrección e incluso consolidación de información correspondiente a etapas de la ENPDC, los cuales fueron trasladados a la dirección de Fortalecimiento Institucional para su análisis correspondiente.
--	--	--

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

Atentamente,



 DPI 2830 13127 130



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



Sergio Hugo Gonzalez Orjano
DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

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-69-2017-029 ✓
2. Nombre: Darling Marielos Caballeros Guzmán ✓
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS ✓
1	a) Apoyar en el traslado de formularios e informes de trabajo y comisiones del personal de las 22 Delegaciones Departamentales y del personal de esta Dirección.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la consolidación de guías de servicio de mensajería de cargo expreso desde las Delegaciones a SESAN Central y viceversa. • Apoyo en el traslado de las facturas de servicio de energía eléctrica de las Delegaciones Departamentales de Sololá, Chimaltenango, Baja Verapaz, Jutiapa, Quiché y Zacapa a la Dirección Administrativa para Proceso de pago correspondiente.
2	b) Apoyo en la revisión de informes y reportes generados en las 22 Delegaciones Departamentales y la Dirección.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo con el seguimiento de cartas y facturas de arrendamiento para la Delegación de Chimaltenango, Chiquila, Huehuetenango, Quetzaltenango, Jutiapa, Jalapa, El Progreso, Izabal, San Marcos y Santa Rosa para emisión de pago correspondiente.
3	c) Apoyar a la Dirección de Fortalecimiento y a los Delegados Departamentales en la edición de informes y solicitudes que le son requeridas.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a la Dirección de Fortalecimiento y a los Delegados Departamentales en recibir los informes de carencia de multas, solicitudes de combustible, servicio para las motocicletas y vehículos, solicitud de llantas, solicitud de cambio de batería, cambio de cincho para los vehículos o motocicletas de la institución.
4	d) Llevar un control del archivo de la correspondencia recibida y enviada hacia y desde las Delegaciones Departamentales conforme a los procedimientos internos establecidos.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en llevar control diario de la correspondencia recibida de las 22 Delegaciones Departamentales para su oportuna distribución a las diferentes Direcciones de esta Secretaría. • Apoyo en el envío de correspondencia a las 22 Delegaciones en respuesta a lo requerido para la Dirección de Fortalecimiento.
5	e) Apoyo en los procesos de gestión de equipo y e insumos para la realización del trabajo y actividades de las 22 Delegaciones Departamentales y de la Dirección de Fortalecimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en el seguimiento de devolución y entrega de aparatos telefónicos institucionales para uso del personal de las Delegaciones Departamentales así como seguimiento del envío de las hojas de asignación celular y devolución del equipos telefónicos.



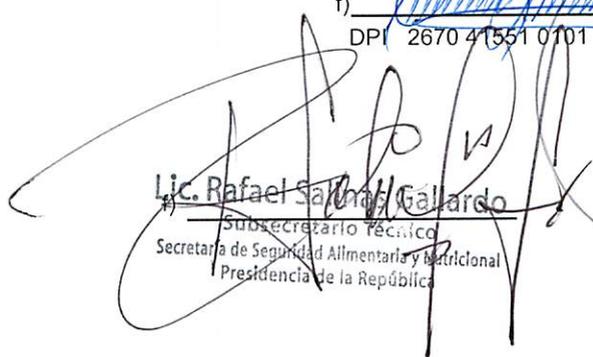
6	f) Realizar monitoreo, seguimiento y traslado de los informes, planificación, actas y documentos de respaldo de las Comisiones Municipales (COMUSAN) de las 22 Delegaciones Departamentales a solicitud de esta Dirección.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en el traslado de oficios CDS, bases de datos listados de Asistencia Alimentaria así como Evaluaciones y monitoreo de niños con DA en INSAN que se recibe de Cargo Expreso de las Delegaciones Departamentales.
7	g) Otras actividades que le sean requeridas por el Despacho Superior y la Dirección.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la solicitud y documentos para la contratación de arrendamientos para el año 2018. • Apoyo en la elaboración de Acreditaciones para vacaciones de los Delegados Departamentales.

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 2670 41551 0101

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


 Lc. 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

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:

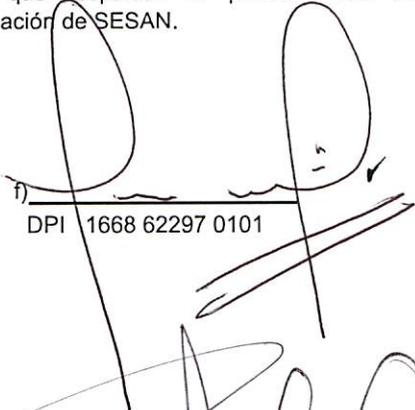
1. Contrato No. DSESAN-70-2017-029
2. Nombre: David Alejandro Pocop García
3. Unidad Administrativa: Comunicación e Información
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo en la producción de notas informativas audiovisuales de los eventos y actividades de la SESAN	<ul style="list-style-type: none">- Se realizó la edición de notas al instante de las diferentes actividades que se participó como secretaria entre algunas de las actividades la jornada de talla y peso realizada en Tukurú, Alta Verapaz; la reunión de reducción de brechas de personas con discapacidad con relación a su nutrición entre otros.- Se Grabó la locución de las diferentes notas para noticiero SESAN y también para las notas Al Instante promocionadas en las redes sociales.
2	Apoyo en la producción de programas para radio y televisión	<ul style="list-style-type: none">- Se realizó la edición de pequeños audios de entrevistas utilizados durante el programa de radio transmitido en TGW los martes de 14:00 - 14:30 Hrs. de igual manera algunas capsulas informativas.-Se editó los programas entregados a canal de gobierno entre ellos SESAN Televisión y SESAN Noticias, para su transmisión y visualización también por medio de las redes sociales de SESAN.
3	Apoyo en la toma de fotografías y grabación de video de eventos y actividades institucionales.	<ul style="list-style-type: none">- Se brindó apoyo en la grabación de algunas actividades internas de la secretaria así como la toma de algunas fotografías como respaldo de la actividad. De igual manera en algunas giras de trabajo realizadas en el interior del país como seguimiento a las acciones llevadas a cabo en el marco de la implementación de la estrategia nacional para la prevención de la desnutrición crónica.
4	Apoyo en la videoteca y fototeca institucional.	<ul style="list-style-type: none">-Se realizó la ubicación de descargar según la fecha y mes de cada evento creando así la carpeta del mes correspondiente para la ubicación del material dentro de la fototeca.

5	Otras actividades que sean asignadas.	<ul style="list-style-type: none"> - Se brindó apoyo en algunas actividades en protocolo de eventos para la realización de los mismos. -Se realizó de igual manera apoyo en monitoreo de redes sociales.
---	---------------------------------------	--

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

Atentamente,

f) 
 DPI 1668 62297 0101

f) 
 M. Sc. Óscar Humberto Flores Ruano
 Director de Comunicación e Información
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional


 Lic. Rafael Salinas Gallardo
 Subsecretario Técnico
 Secretaría 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