

Informe de Actividades Diciembre 2017

Guatemala 29 de diciembre de 2017

Ingeniero
German Rafael González Díaz
Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Su Despacho

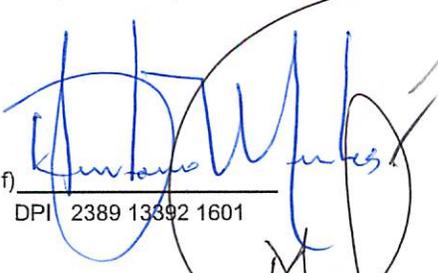
Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas en el mes de DICIEMBRE de 2017, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO PROFESIONAL, que a continuación se describe:

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

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

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 2389 13392 1601

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

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

Informe de Actividades Diciembre 2017

Guatemala 29 de diciembre 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 DICIEMBRE de 2017, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-02-2017-029
2. Nombre: Mirian Lorena Velásquez Jerónimo
3. Unidad Administrativa: Planificación Monitoreo y Evaluación
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyar las actividades relacionadas con el proceso de elaboración del Plan Operativo Anual de la SESAN 2018, así como en el seguimiento del Plan Operativo Anual de la SESAN 2017.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en la recopilación, análisis y consolidación de la información del POA SESAN correspondiente a la ejecución del mes de noviembre y diciembre de 2017.
2	Apoyar las actividades relacionadas con el proceso de elaboración de Plan Operativo Anual en Seguridad Alimentaria y Nutricional 2018, así como en el seguimiento Plan Operativo Anual de Seguridad Alimentaria y Nutricional 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en la recopilación y consolidación de la información para el seguimiento del POASAN ejecutado al mes de noviembre y diciembre de 2017 por las instituciones ejecutoras directas. • En el análisis al avance en la ejecución presupuestaria y física de las intervenciones (productos y subproductos). • Se apoyó en la recopilación, consolidación y análisis de la información de avance en la ejecución física de las intervenciones de la planificación operativa anual y de planes y/o estrategias específicas. • Se apoyó en la elaboración del informe final de avance físico y financiero del POASAN 2017.
3	Apoyar en la formulación de indicadores que permitan la medición institucional.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la recopilación, integración y análisis de la información para elaborar el informe de ejecución de indicadores del Resultado Estratégico de País REP y ENPDC, actualización al mes de noviembre, diciembre e informe final del tercer cuatrimestre: -A nivel de país. -Por área priorizada
4	Apoyar en la elaboración de manuales relacionados a la elaboración de Planes Operativos Anuales de la Secretaría, y de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica para el período del presente informe.

5	Apoyar otras actividades asignadas por el Director de Planificación, Monitoreo y Evaluación y/o las autoridades del Despacho Superior de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en la realización de informes de rendición de cuentas y ejecución del gasto público en cumplimiento a la Ley de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado.
---	--	--

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,

Otto Estuardo Velásquez Vásquez

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

f) _____
 Otto Estuardo Velásquez Vásquez
 Director de Planificación Monitoreo y Evaluación

[Signature]
 DPI 1641-08157-0101

[Signature]
 Ing. Mario Eduardo De Paz Ramírez
 Subsecretario Administrativo
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 Presidencia de la República

f) _____

[Signature]

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

GUATEMALA, 29 DE DICIEMBRE DE 2017.

Ingeniero
Germán Rafael González Díaz
Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe final de Actividades realizadas durante el período comprendido del 16 de marzo al 31 de diciembre de 2017, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula décima del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS TÉCNICOS, que a continuación se describe:

1. Contrato No: DSESAN-02-2017-029
2. Nombre : MIRIAN LORENA VELÁSQUEZ JERÓNIMO DE BALCÁRCEL
3. Unidad Administrativa: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
01	Apoyar las actividades relacionadas con el proceso de elaboración del Plan Operativo Anual de la SESAN 2018, así como en el seguimiento del Plan Operativo Anual de la SESAN 2017.	Apoyo en recopilación, análisis y consolidación de la información del POA SESAN correspondiente a la ejecución del período comprendido de marzo a diciembre de 2017.
02	Apoyar las actividades relacionadas con el proceso de elaboración de Plan Operativo Anual en Seguridad Alimentaria y Nutricional 2018, así como en el seguimiento Plan Operativo Anual de Seguridad Alimentaria y Nutricional 2017.	Se apoyó en la recopilación y consolidación de la información para el seguimiento del POASAN ejecutado en el período comprendido de marzo a diciembre de 2017 por las instituciones ejecutoras directas. - Se apoyó en el análisis al avance en la ejecución presupuestaria y física de las intervenciones (productos y subproductos). Se apoyó en la elaboración del informe final de avance físico y financiero del POASAN 2017. Se apoyó en la recopilación, consolidación y análisis de la información de avance en la ejecución física de las intervenciones de la planificación operativa anual y de planes y/o estrategias específicas, del período comprendido de marzo a diciembre de 2017.

03	<p>Apoyar en la formulación de indicadores que permitan la medición institucional.</p>	<p>Apoyo en la formulación de resultados intermedios de la ENPDC.</p> <p>Apoyo en la recopilación, integración y análisis de la información para elaborar el informe de ejecución de indicadores del Resultado Estratégico de País REP y ENPDC para el primero, segundo y tercer cuatrimestre:</p> <p>-A nivel de país.</p> <p>-Por área priorizada</p>
04	<p>Apoyar en la elaboración de manuales relacionados a la elaboración de Planes Operativos Anuales de la Secretaría, y de Seguridad Alimentaria y Nutricional.</p>	<p>Revisión del Manual de Normas y Procedimientos Generales de la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación, aprobado según Acuerdo No. SESAN-05-2016, de fecha 18 de enero de 2016, con vigencia de esa misma fecha.</p> <p>•Análisis de los tres procedimientos generales de la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Procedimiento General: Planificación, Monitoreo y Evaluación en Seguridad Alimentaria y Nutricional. 2) Procedimiento General: Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional. 3) Procedimiento General: Diseño e implementación de Sistemas Automatizados para el Sistema de Información Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional. <p>Revisión del Manual de Monitoreo: "Guía para el seguimiento de productos y subproductos de las instituciones ejecutoras del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional".</p>
05	<p>Apoyar otras actividades asignadas por el Director de Planificación, Monitoreo y Evaluación y/o las autoridades del Despacho Superior de la SESAN.</p>	<p>Se apoyó en la realización de informes de rendición de cuentas y ejecución del gasto público en cumplimiento a la Ley de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado.</p> <p>Se realizaron respuestas técnicas para instituciones ejecutoras del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional.</p> <p>Participación en reuniones en representación de la SESAN.</p>

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación de SESAN.

Atentamente,

f) 
DPI 1641 08157 0101 ✓

f) 
Ing. Ovidio Estuardo Velásquez Vásquez
Director de Planificación, Monitoreo y Evaluación
Secretaría de seguridad Alimentaria y Nutricional

f) 
Vo. Bo.
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 Diciembre 2017 ✓

Guatemala 29 de diciembre 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 DICIEMBRE de 2017, ✓ con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO PROFESIONAL INDIVIDUAL EN GENERAL, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-03-2017-029 ✓
2. Nombre: Cecilio Dadaí Ovando Azurdia ✓
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS ✓
1	Apoyar en los procesos de monitoreo de los comportamientos de actores institucionales en función de conocimientos, actitudes, prácticas, creencias, hábitos y costumbres en relación a la prevención de la desnutrición crónica y su relación con los servicios e intervenciones del sector público.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar el diseño para el monitoreo y acompañamiento para el programa de Educación para Cambio de Comportamiento, utilizando la manta de crecimiento y tarjetas de consejería.
2	Apoyar en la formulación y ejecución de procesos de Cambio de comportamiento específicamente con aportes para modificación y mejora de conductas en equipos técnicos, institucionales constituidos en plataformas para coordinar, organizar y ejecutar procesos de gestión y asistencia técnica a nivel municipal, departamental, y comunitario fortaleciendo capacidades y competencias institucionales e individuales para el desarrollo de acciones en prevención de la desnutrición crónica en los departamentos priorizados.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la elaboración para la ma de abordaje de la implementación de la manta de crecimiento y tarjetas de consejería para el programa de Educación para Cambio de Comportamiento. • Apoyar la elaboración del registro de visitas individuales y familiares del plan piloto de la validación de manta de crecimiento y tarjeteas de consejería realizado en el en el municipio de Cunén.
3	Apoyar el proceso de fortalecimiento de capacidades de las Comisiones de Seguridad Alimentaria Nutricional a nivel municipal -COMUSAN- y organizaciones del sistema de consejos de desarrollo, con el fin de propiciar y promover la participación y gestión en SAN a nivel local.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar la sistematización del plan piloto de la validación de manta de crecimiento y tarjeteas de consejería realizado en el en el municipio de Cunén. • Participar en la finalización del plan piloto de la validación de manta de crecimiento y tarjetas de consejería, dirigida a voluntarias y autoridades locales, Líderes comunitarios y COMUSAN.
4	Contribuir con el desarrollo de las actividades técnicas asignadas al equipo de facilitadores de la Dirección de fortalecimiento institucional de la Secretaría de Seguridad Alimentaria Nutricional - SESAN-	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar la elaboración de la base de datos del plan piloto de la validación de manta de crecimiento y tarjeteas de consejería en el municipio de Cunén, total y de cada municipio.
5	Facilitar procesos de fortalecimiento en el recurso técnico de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	<ul style="list-style-type: none"> • Facilitar el análisis de la información obtenida en el plan piloto de la validación de manta de crecimiento y tarjeteas de consejería en el municipio de Cunén, "niños en verde y

		amarillo".
6	Otras actividades que sean requeridas por el Director de Fortalecimiento Institucional y el Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar la Presentación del Piloto a personeros de USAID en el municipio de San Juan Ostuncalco, del departamento de Quetzaltenango. • Contribuir a la entrega de mantas de crecimiento a voluntarias y otras entidades.

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

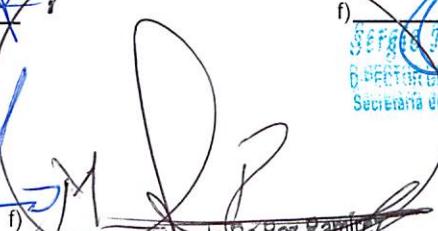
Atentamente,

@

f) 
 DPI 1857 48287 0416

f) 
 Sergio Hugo González Oriano
 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 Ramírez
 SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 Presidencia de la República

f) _____

INFORME FINAL ✓

Guatemala, 29 de diciembre de 2017. ✓

Ingeniero
Germán Rafael González Díaz
Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo de abril a diciembre de 2017 ✓ con el fin de dar cumplimiento a la cláusula décima ✓ del Contrato Administrativo de Servicios Profesionales Individuales en General ✓ que a continuación se describe:

1. Contrato No: DSESAN-03-2017-029 ✓
2. Nombre: Cecilio Dadaí Ovando Azurdía ✓
3. Dirección: Fortalecimiento Institucional ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS ✓
01	Apoyar en los procesos de monitoreo de los comportamientos de actores institucionales en función de conocimientos, actitudes, prácticas, creencias, hábitos y costumbres en relación a la prevención de la desnutrición crónica y su relación con los servicios e intervenciones del sector público.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyar la verificación y montaje del material didáctico en los salones para talleres del Diplomado de Comunicación para el Desarrollo en SAN y Gobernanza. ✓• Apoyar el proceso de monitoreo de: asambleas comunitarias con temas de la Estrategia Nacional para la prevención de la Desnutrición Crónica, visitas domiciliarias en los tres niveles para la validación de la manta de crecimiento y tarjetas de consejería para Cambio de Comportamiento y capacitaciones de CpD. ✓• Apoyar la elaboración de: esquemas para informes de acompañamiento y monitoreo de asambleas comunitarias, propuesta de manual para cambio de comportamiento, plan integrado para el fortalecimiento de capacidades en SAN y Educación Para Cambio de Comportamiento, la revisión de guías metodológicas para CpD y piloto para la validación de manta de crecimiento y tarjetas de consejería. ✓
02	Apoyar en la formulación y ejecución de procesos de cambio de comportamiento específicamente con aportes para modificación y mejora de conductas en equipos técnicos, institucionales constituidos en plataformas para	<ul style="list-style-type: none">• Apoyar la unificación y análisis de los listados de participantes de las tres etapas de la fase I de los talleres municipales de la Estrategia Nacional de la Prevención para la Desnutrición Crónica. ✓• Participación en las siguientes actividades: "La Agenda Política de la Paz 2017-2020". proyección y

	<p>coordinar, organizar y ejecutar procesos de gestión y asistencia técnica a nivel municipal, departamental, y comunitario fortaleciendo capacidades y competencias institucionales e individuales para el desarrollo de acciones en prevención de la desnutrición crónica en los departamentos priorizados.</p>	<p>foro de la película Milk, ¿Es saludable para la niñez el ambiente alimentario en Guatemala?, "fomento a la Cultura a la transparencia y anticorrupción" y Lanzamiento de la serie The Lancet</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar la revisión y elaboración de guías metodológica para los talleres de comunicación para el desarrollo dirigida a personal técnico de SESAN, co-facilitación del centro operativo de análisis en los talleres de la estrategia Nacional para la Prevención de la desnutrición Crónica con personal de COMUSANes.
03	<p>Apoyar el proceso de fortalecimiento de capacidades de las Comisiones de Seguridad Alimentaria Nutricional a nivel municipal -COMUSAN- y organizaciones del sistema de consejos de desarrollo, con el fin de propiciar y promover la participación y gestión en SAN a nivel local.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar el diseño y redacción del plan integrado de fortalecimiento para MSPAS, MAGA, MINEDUC, MIDES Y SESAN. • Apoyar la co-facilitación de talleres de fortalecimiento institucional con equipo de CODESAN y COMUSAN. • Apoyar el abordaje con voluntarias, autoridades locales y líderes comunitarios para la implementación de la Manta de Crecimiento y validación para las tarjetas de consejería para cambio de comportamiento en el municipio de cunen del departamento de Quiche.
04	<p>Contribuir con el desarrollo de las actividades técnicas asignadas al equipo de facilitadores de la Dirección de Fortalecimiento Institucional de la Secretaría de Seguridad Alimentaria Nutricional –SESAN-</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuir en la elaboración de material didáctico para las capacitaciones de la ENPDC, CpD y validación para la manta de crecimiento y tarjetas de consejería. • Contribuir en la elaboración y diseño de boletas para monitoreo de diferentes actividades realizadas. • Contribuir a la adecuación del guion para el video de <i>Sensibilización en Crecimiento y desarrollo de niños menores de dos años</i>, de acuerdo a las tomas de video realizadas en campo. • Contribuir a la elaboración y sistematización de la información de talleres de fortalecimiento con equipo de CODESAN y COMUSAN y validación de manta de crecimiento y tarjetas de consejería. • Participar en el simulacro de desastres naturales en las oficinas centrales de SESAN
05	<p>Facilitar procesos de fortalecimiento en el recurso técnico de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la elaboración de informes de: diplomado de Comunicación Para el Desarrollo y Gobernanza en Seguridad Alimentaria y Nutricional, talleres de la Estrategia Nacional para la Prevención de la Desnutrición Crónica, validación de manta de crecimiento y tarjetas de consejería. • Facilitar la elaboración de guías para visitas de reconocimiento y abordaje a voluntarias y cronograma de actividades para la implementación de la Manta de Crecimiento y validación de tarjetas de consejería. • Facilitar el proceso de tomas de grabación para el video de Crecimiento y Desarrollo de los niños menores de dos años.

06	Otras actividades que sean requeridas por el Director de Fortalecimiento Institucional y el Despacho Superior	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la digitación de listados de participantes de las capacitaciones de la ENPDC, diplomado de Comunicación Para el Desarrollo y Gobernanza en Seguridad Alimentaria y Nutricional del departamento, listados de participantes institucionales de las Asambleas Comunitarias realizadas en la aldea La Pajona y la Aldea Islam del municipio de Cuilco. • Contribuir a la Validación de boletas para diagnostico comunitario sobre la situación de agua y saneamiento e instrumentos de monitoreo. • Contribuir a la elección de tomas del video para el Crecimiento y Desarrollo de niños menores de dos años que se realizara en tres clip. • Contribuir al traslado del equipo técnico de Fortalecimiento institucional en diferentes actividades.
----	---	--

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

Atentamente,

f) 
 Nombre Cecilio Dadaí Ovando Azurdía
 DPI 1857 48287 0116

f) 
 Sergio Hugo González Oriano
 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 Ramírez
 SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 Presidencia de la República

f) _____

Informe de Actividades Diciembre 2017

Guatemala 29 de diciembre 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 DICIEMBRE de 2017, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

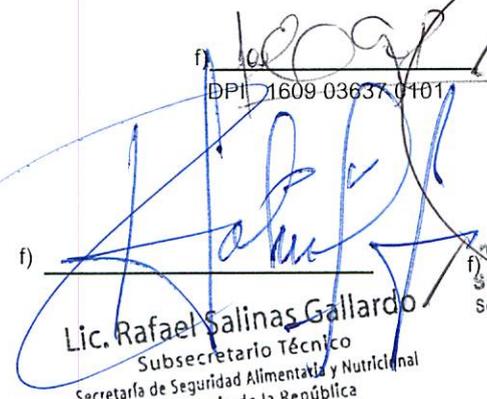
1. Contrato No. DSESAN-06-2017-029
2. Nombre: Jose Estuardo García Reyes
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyar en los procesos de monitoreo de los comportamientos de actores institucionales en función de conocimientos, actitudes, prácticas, creencias, hábitos y costumbres en relación a la prevención de la desnutrición crónica y su relación con los servicios e intervenciones del sector público	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo al informe de desarrollo del taller departamental para la elaboración de diagnósticos de Seguridad Alimentaria y Nutricional en Respuesta de cumplimiento de la Política Pública de reparación a las comunidades de Alta Verapaz, Quiche y Baja Verapaz. Con el acompañamiento de entidades gubernamentales.
2	Apoyar el proceso de fortalecimiento de capacidades de las Comisiones de Seguridad Alimentaria Nutricional a nivel municipal -COMUSAN- con el fin de propiciar y promover la participación y gestión de la ENPDC a nivel local.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo actividades de implementar en el municipio de CUNEN departamento de Quiche de activar la COMUSAN así como los programas de apoyo para LA ESTRATEGIA para la elaboración de diagnósticos de Seguridad Alimentaria y Nutricional en respuesta a la Política de Gobierno
3	Contribuir con el desarrollo de las actividades técnicas asignadas al equipo de facilitadores de la Dirección de Fortalecimiento institucional de la Secretaría de Seguridad Alimentaria Nutricional -SESAN-.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo den el levantamiento de la encuesta SAN departamental para la elaboración de diagnósticos de Seguridad Alimentaria y Nutricional en Respuesta de cumplimiento de la Política de Gobierno, para implementar de Programas vinculados con La Estrategia. en los departamentos de Quiche, Alta Verapaz.
4	Conocer a profundidad la ENPDC para poderla comunicar en los niveles departamental, municipal y comunitario y poder resolver dudas relacionadas con su implementación.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a la dirección de Fortalecimiento institucional para hacer acompañamiento a las actividades realizadas en Quiche, para dar seguimiento a los programas para fortalecer LA ESTRATEGIA
5	Apoyar en los procesos de articulación de la implementación de la ENPDC en los 7 departamentos contemplados.	<ul style="list-style-type: none"> • El conjunto de acciones recomendadas por la Subcomisión de Agua y Saneamiento de la Estrategia Nacional de Prevención de la Desnutrición Crónica ENPDC comprenden la coordinación de acciones de fortalecimiento institucional a todo nivel: nacional, departamental, municipal, comunitaria y familiar, asumiendo que la debilidad de la institucionalidad exige intervenciones en todos y cada uno de éstos. En los departamentos de Alta Verapaz, Quiche, Huehuetenango.

6	Apoyar a las delegaciones departamentales de SESAN en los procesos de coordinación y en la gestión ante autoridades departamentales y municipales para un efectivo cumplimiento de las intervenciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a las delegaciones departamentales, facilitadores SESAN, para la elaboración de diagnósticos de Seguridad Alimentaria y Nutricional en Respuesta a ENPDC
7	Socializar y gestionar con los Alcaldes el apoyo requerido en temas de agua y saneamiento a nivel comunitario.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a la sub-comisión de Agua y Saneamiento para elaborar para la elaboración de diagnósticos de Seguridad Alimentaria y Nutricional en Respuesta planificar las actividades para el 2018. Para la implementar en municipalidades en las direcciones OMAS. De los departamentos de Alta Verapaz, Quiché, Huehuetenango y Chiquimula
8	Reportar el avance en el cumplimiento de la planificación y/o programación de la ENPDC en el marco de los COMUSANES.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a las delegaciones departamentales, facilitadores SESAN, en la intervención de SESAN Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional en Respuesta a ENPDC. en el departamento de Quiché.
9	Otras actividades que sean requeridas por el Director de Fortalecimiento Institucional y el Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a la digitar las boletas para el informe diagnósticos de Seguridad Alimentaria y Nutricional. En las comunidades de Pancul, Plan Grande y La Campana municipio de Chicaman. Departamento de Quiché.

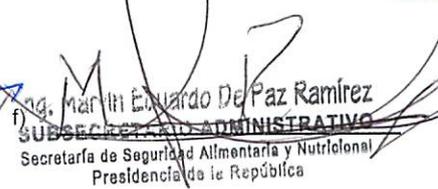
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

Atentamente,

f)  DPI 1609 03637 0101

f) 
 D. 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) 
 Lic. Martín Eduardo De Paz Ramírez
 SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVO
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 Presidencia de la República

f) _____

INFORME FINAL

Guatemala, 29 de diciembre de 2017.

Ingeniero
Germán Rafael González Díaz
Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo de junio a diciembre de 2017, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula décima primera del Contrato Administrativo de Servicios Técnicos, que a continuación se describe:

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

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
01	Apoyar en los procesos de monitoreo de los comportamientos de actores institucionales en función de conocimientos, actitudes, prácticas, creencias, hábitos y costumbres en relación a la prevención de la desnutrición crónica y su relación con los servicios e intervenciones del sector público	<ul style="list-style-type: none">- Apoyo al informe de desarrollo del taller departamental para la elaboración de diagnósticos de Seguridad Alimentaria y Nutricional en Respuesta de cumplimiento de la Política Publica de reparación a los departamentos de Alta Verapaz, Quiche y Baja Verapaz. Con el acompañamiento de entidades gubernamentales.- Se participa como apoyo metodológico en la aplicación d para el análisis de riesgos en el tema SAN en el marco de la seguridad Nacional.- Se participa como apoyo metodológico en el análisis de riesgos en el tema SAN en el marco de la seguridad Nacional.
02	Apoyar el proceso de fortalecimiento de capacidades de las Comisiones de Seguridad Alimentaria Nutricional a nivel municipal -COMUSAN- con el fin de propiciar y promover la participación y gestión de la ENPDC a nivel local.	<ul style="list-style-type: none">- Apoyo actividades de implementar en el municipio de CUNEN departamento de Quiche de activar la COMUSAN así como los programas de apoyo para LA ESTRATEGIA para la elaboración de diagnósticos de Seguridad Alimentaria y

		<p>Nutricional en respuesta a la Política de Gobierno ✓</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se participa como apoyo metodológico en el proceso de vinculación de las acciones con la dirección de fortalecimiento municipal de INFOM ✓ en el marco de la ENPDC. ✓
03	<p>Contribuir con el desarrollo de las actividades técnicas asignadas al equipo de facilitadores de la Dirección de Fortalecimiento institucional de la Secretaría de Seguridad Alimentaria Nutricional --SESAN- .-</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se participa como apoyo metodológico en la realización del taller de fortalecimiento institucional del tema agua potable y saneamiento en el departamento El Quiché, Alta Verapaz, Chiquimula y Huehuetenango. ✓ - Apoyo en el levantamiento de la encuesta SAN departamental para la elaboración de diagnósticos de Seguridad Alimentaria y Nutricional en Respuesta de cumplimiento de la Política de Gobierno, para implementar de Programas vinculados con La Estrategia. en los departamentos de Quiché, Alta Verapaz ✓
04	<p>Conocer a profundidad la ENPDC para poderla comunicar en los niveles departamental, municipal y comunitario y poder resolver dudas relacionadas con su implementación</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a la dirección de Fortalecimiento institucional para hacer acompañamiento a las actividades realizadas en Quiché, para dar seguimiento a los programas para fortalecer LA ESTRATEGIA ✓ - Se participa como apoyo técnico en el proceso de análisis de costos de las alternativas tecnológicas recomendadas en agua potable y saneamiento en el plan de corto plazo de la ENPDC ✓
05	<p>Apoyar en los procesos de articulación de la implementación de la ENPDC en los 7 departamentos contemplados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en los talleres para difundir la Estrategia en los 4 departamentos de Quiché, Huehuetenango, Chiquimula, Alta Verapaz. Así como en las diferentes COMUSANES de los municipios. ✓ - El conjunto de acciones recomendadas por la Subcomisión de Agua y Saneamiento de la Estrategia Nacional de Prevención de la Desnutrición Crónica ENPDC comprenden la coordinación de acciones de fortalecimiento institucional a todo nivel: nacional, departamental, municipal, comunitaria y familiar,

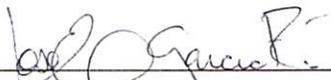
		asumiendo que la debilidad de la institucionalidad exige intervenciones en todos y cada uno de éstos. En los departamentos de Alta Verapaz, Quiche, Huehuetenango. ✓
06	Apoyar a las delegaciones departamentales de SESAN en los procesos de coordinación y en la gestión ante autoridades departamentales y municipales para un efectivo cumplimiento de las intervenciones	- Apoyo a las delegaciones departamentales, facilitadores SESAN, para la elaboración de diagnósticos de Seguridad Alimentaria y Nutricional en Respuesta a ENPDC en los 4 departamentos Alta Verapaz, Quiche, Huehuetenango y Chiquimula. ✓
07	Socializar y gestionar con los Alcaldes el apoyo requerido en temas de agua y saneamiento a nivel comunitario	<ul style="list-style-type: none"> - Se participa como apoyo metodológico en la elaboración de fichas de evaluación de las propuestas de tecnologías para abordar el tema agua y saneamiento en el marco de la estrategia. ✓ - Se participa como apoyo metodológico en el proceso de validación de fichas de alternativas tecnológicas en Agua Potable y Saneamiento mediante la aplicación de la boleta en el departamento Chiquimula. ✓ - Se participa como apoyo metodológico en el proceso de análisis de costos de las alternativas tecnológicas recomendadas en agua potable y saneamiento en el plan de corto plazo de la ENPDC. ✓ - Se participa como apoyo metodológico en el proceso de análisis de los diagnósticos de Agua potable y saneamiento en las comunidades priorizadas del departamento de Chiquimula. ✓
08	Reportar el avance en el cumplimiento de la planificación y/o programación de la ENPDC en el marco de los COMUSANES	- Apoyo a las delegaciones departamentales, facilitadores SESAN, en la intervención de SESAN Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional en Respuesta a ENPDC. en los departamentos de Quiche, Alta Verapaz, Huehuetenango y Chiquimula. ✓
09	Otras actividades que sean requeridas por el Director de Fortalecimiento Institucional y el Despacho Superior	<ul style="list-style-type: none"> - Asistir a la Comisión de Salud del Congreso de la Republica en apoyo a la Sub Comisión de Agua y Saneamiento - Apoyo al informe de desarrollo del taller departamental para la elaboración de diagnósticos de Seguridad Alimentaria y Nutricional en Respuesta de cumplimiento de la Política Publica de reparación a las comunidades de Alta

		<p>Verapaz, Quiche y Baja Verapaz. Con el acompañamiento de entidades gubernamentales.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a la digitar las boletas para el informe diagnósticos de Seguridad Alimentaria y Nutricional. En las comunidades de Pancul, Plan Grande y La Campana municipio de Chicaman. Departamento de Quiche
--	--	---

o

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

Atentamente,

f) 
 JOSE ESTUARDO GARCIA REYES ✓
 DPI 160903630101

f) 
 Sergio Hugo González Oriano
 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) 
 Lic. Marvin Antonio De Paz Ramirez
 SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 Presidencia de la República

f) _____

Informe de Actividades Diciembre 2017

Guatemala 29 de diciembre 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 DICIEMBRE de 2017 con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO PROFESIONAL INDIVIDUAL EN GENERAL que a continuación se describe:

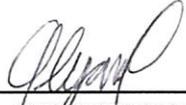
1. Contrato No. DSESAN-07-2017-029
2. Nombre: María Alejandra Córdova González
3. Unidad Administrativa: Despacho Superior
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyar al Secretario en el seguimiento a actividades o tareas institucionales que se derivan de las decisiones y acuerdos e informar sobre los avances y cumplimiento	<ul style="list-style-type: none">• Se brindó apoyo, acompañamiento y seguimiento en reuniones de directores• Se apoyó al Secretario en dar seguimiento a las actividades de Proyectos de Alto Impacto. Informar al Comité de Gestión de SESAN y gestionar información con Centro de Gobierno.• Se brindó apoyo en otras tareas institucionales para dar seguimiento e informar.• Se asistió como apoyo al Secretario a la sesión de CONASAN del mes de diciembre.
2	Brindar acompañamiento permanente a la Comisión Presidencial de Reducción de la Desnutrición Crónica en su agenda y en las sesiones de trabajo de las diferentes comisiones, manteniendo documentados decisiones y acuerdos alcanzados, a fin de facilitar el seguimiento a los temas relevantes	<ul style="list-style-type: none">• Se brindó acompañamiento a la Comisión Presidencial de Reducción de la Desnutrición Crónica, y se le dio seguimiento a los temas relevantes derivados de esta.
3	Brindar apoyo en la elaboración de informes para las sesiones de Gabinete General, Consejos de Desarrollo Social y otras instancias según las necesidades, de acuerdo a los requerimientos del Secretario.	<ul style="list-style-type: none">• Se brindó apoyo y seguimiento en la actualización del Informe Presidencial 2018 para SEGEPLAN.• Se brindó apoyo al Secretario en la revisión de la Ficha Pre-Identificación para la Agencia Andaluza de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AACID) sobre una nueva subvención.• Se brindó apoyo al Secretario en la revisión de la Ficha Pre-Identificación para la Agencia Español de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID) sobre una nueva subvención.
4	Efectuar la planificación y organización de actividades requeridas por el Secretario, así como la preparación de información necesaria.	<ul style="list-style-type: none">• Se dio apoyo al Secretario en la planificación y seguimiento a la reunión vía Skype con Kimberly Macclain por el tema de "Sistematización de Asistencia Alimentaria".• Se dio apoyo en la planificación de otras actividades

		requeridas por el Secretario.
5	Apoyar en la recopilación de información técnica, legal y financiera requerida por el Secretario para diferentes actividades de la Institución.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó al Secretario en la recopilación y análisis de información técnica en temas requeridos.
6	Apoyo en el archivo de documentos técnicos	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en el análisis y archivo de documentos técnicos recibidos en Despacho Superior en el mes de diciembre.
7	Elaboración de correspondencia y presentaciones	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó al Secretario en la elaboración de correspondencia y presentaciones técnicas para instancias nacionales.

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

Atentamente,

f) 
 DPI 1679/25873 0101

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


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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala 29 de diciembre del 2017

Ingeniero
Germán Rafael González Díaz
Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe Final de Actividades realizadas durante el período del 02 de mayo al 31 de diciembre de 2017 con el fin de dar cumplimiento a la cláusula decima del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO PROFESIONAL INDIVIDUAL EN GENERAL que a continuación se describe:

1. Contrato No: **DSESAN-07-2017-029**
2. Nombre: **MARÍA ALEJANDRA CÓRDOVA GONZÁLEZ**
3. Dirección: **DESPACHO SUPERIOR**
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
01	Apoyar al Secretario en el seguimiento a actividades o tareas institucionales que se derivan de las decisiones y acuerdos e informar sobre los avances y cumplimiento	Se apoyó y dio seguimiento a todas las actividades realizadas a nivel institucional para completar su ejecución en los plazos establecidos: Para la Implementación de la Clasificación Integrada en Fases en coordinación con PROGRESAN se dio seguimiento el cual consistió en: coordinar agenda con Ministerios de Salud, Economía, Desarrollo, Agricultura e INSIVUMEH para realización de audiencia con autoridades, revisión y envío de documentos, asistencia a reuniones de trabajo y asistencia a dos talleres del mismo. Para la implementación de SIVESNU se dio apoyo en participación de reuniones de trabajo y una visita de campo y dos talleres con delegados.

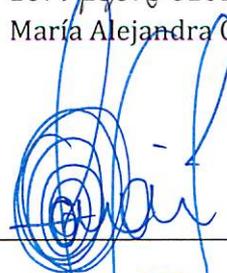
		<p>Para el seguimiento de Proyectos de Alto Impacto coordinado por Centro de Gobierno, se apoyó con la revisión y envío de la matriz de los proyectos, creación del oficio de nombramiento del Comité interno, envío de información recibida por Centro de Gobierno para los integrantes del Comité y asistencia a dos talleres realizados en INAP y MINEX.</p> <p>Se brindó acompañamiento a las reuniones de directores realizadas a nivel interno y se dio seguimiento de revisión o verificación de cumplimiento de cronograma a las actividades asignadas en estas reuniones durante los meses de mayo a diciembre.</p> <p>Se brindó acompañamiento en una reunión de grupo GIA y para el Lanzamiento de LANCET Guatemala.</p> <p>Se brindó acompañamiento y se apoyó en la revisión de presentaciones para tres sesiones de CONASAN.</p>
02	<p>Brindar acompañamiento permanente a la Comisión Presidencial de Reducción de la Desnutrición Crónica en su agenda y en las sesiones de trabajo de las diferentes comisiones, manteniendo documentados decisiones y acuerdos alcanzados, a fin de facilitar el seguimiento a los temas relevantes</p>	<p>Durante el período de mayo a diciembre se brindó el acompañamiento a las tres reuniones que se realizaron de la Comisión Presidencial de Reducción de la Desnutrición Crónica y se dio seguimiento a los temas relevantes derivados de esta.</p>
03	<p>Brindar apoyo en la elaboración de informes para las sesiones de Gabinete General, Consejos de Desarrollo Social y otras instancias según las necesidades, de acuerdo a los requerimientos del Secretario</p>	<p>Se apoyó y dio seguimiento en la elaboración de informes para varias instancias en el período de mayo a diciembre del presente año. El apoyo consistió en elaborar, revisar y/o apoyar con el envío de los mismos.</p>
04	<p>Efectuar la planificación y organización de actividades requeridas por el Secretario, así como la preparación de información necesaria.</p>	<p>Se apoyó en la convocatoria, logística y participación de las actividades requeridas por el Secretario.</p> <p>Dentro de estas actividades se revisó la prioridad de la reunión, la agenda del Secretario y la agenda de las contrapartes interesadas. Para la realización se tomó en cuenta el principal objetivo y se procedió a la preparación de información correspondiente. Durante los meses de mayo a diciembre se</p>

		planificaron y organizaron: una reunión a nivel internacional con FAO, dos reuniones con CRS para el tema de asistencia alimentaria, y a nivel local con tres instancias.
05	Apoyar en la recopilación de información técnica, legal y financiera requerida por el Secretario para diferentes actividades de la Institución	Se apoyó en la revisión y recopilación de información técnica, legal y financiera principalmente. Esta parte se realizó a través de sitios de búsqueda de evidencia científica en medicina (e.g. PUBMED), publicaciones de organismos internacionales o nacionales, y asistencia a cinco talleres.
06	Apoyo en el archivo de documentos técnicos	Se brindó apoyo al Secretario en los meses de mayo a diciembre en la revisión y archivo de documentos técnicos que ingresaron al Despacho. El propósito del archivo de documentos fue de poder revisar con mayor detalle la información contenido en los documentos, libros o artículos para su posterior uso en discusiones o generación de opiniones.
07	Elaboración de correspondencia y presentaciones	Se apoyó en la elaboración de correspondencia que se emitió de Despacho Superior en los meses de mayo a diciembre 2017. Se brindó apoyo al Secretario en la elaboración de cinco presentaciones para ser expuestas en instancias nacionales e internacionales.

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

Atentamente,

f) 
 1679 25873 0101
 María Alejandra Córdova

f) 



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

Informe de Actividades Diciembre 2017

Guatemala 29 de diciembre 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 DICIEMBRE de 2017, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-09-2017-029
2. Nombre: Gloria Angelina Solano Alvarez
3. Unidad Administrativa: Despacho Superior
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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

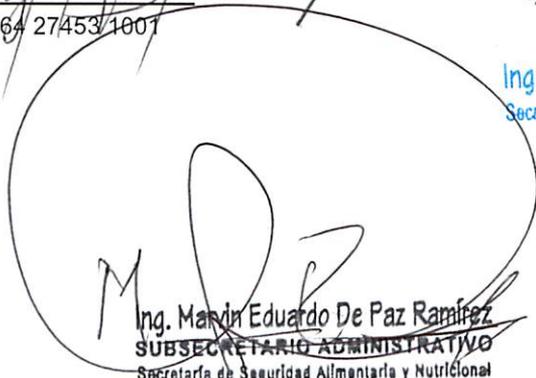
9	Seguimiento al presupuesto asignado al Despacho, elaboración y liquidación de pedidos y remesa.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyo en la gestión administrativa para atender los requerimientos del despacho superior.
10	Redactar documentos y elaborar presentaciones que se le soliciten.	<ul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

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

Atentamente,

f) 
 DPI 2564 27453 1001

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


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

INFORME FINAL de JUNIO A DICIEMBRE DE ACTIVIDADES 2017

Guatemala, 29 de diciembre 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 los meses de junio a diciembre de 2017, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula décima primera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

1. Contrato No.DSESAN 09- 2017-029
2. Nombre: Gloria Angelina Solano Alvarez
3. Dirección: Despacho Superior
4. Se realizaron las actividades que se describen a continuación:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TDR	PRODUCTOS PARCIALES Y FINALES OBTENIDOS
01	Realizar actividades que le señale el Secretario de SESAN.	Apoyo a la revisión de documentos que ingresan a SESAN de otras Instituciones, Ministerios y Secretarías y dar el seguimiento que se requiere. Mantener comunicación con asistentes y asesores de mencionadas instituciones con el fin coordinar y estar actualizadas en todas las disposiciones de las autoridades durante los meses de junio a diciembre de 2017

02	Apoyo en el manejo de Protocolo en reuniones y/o eventos que se realicen a cargo del despacho de acuerdo a la agenda del Secretario dentro y fuera de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en las reuniones sostenidas con ministros y otras autoridades que solicitan reunirse con el Secretario de SESAN en los meses de junio a diciembre de 2017.
03	Responsable de atender y realizar llamadas que entran y salen del Despacho, mantener control y dar seguimiento de las mismas.	Se apoyó en revisar el correo electrónico del Secretario para dar seguimiento a los requerimientos solicitados a través de los mismos, se respondió llamadas telefónicas recibiendo y dando información de junio a diciembre de 2017.
04	Asegurar la confidencialidad de la información que maneje.	<ul style="list-style-type: none"> • Se brinda apoyo con la mayor discreción, atendiendo al público que solicita información con mucha cortesía y amabilidad facilitando los requerimientos institucionales en los meses de junio a diciembre de 2017.
05	Controlar la Agenda del Secretario en ausencia del Asistente Personal del Despacho.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a diario en la revisión, coordinación y convocatoria la agenda del Secretario para dar seguimiento a las reuniones programadas internas y externas en los meses de junio a diciembre de 2017.
06	Mantener actualizado el listado de contactos en archivo físico y digital, interno y externo.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en la coordinación con ministerios, secretarías y otras instituciones para actualizar teléfonos y correos electrónicos en los meses de junio a diciembre de 2017.
07	Coordinar los traslados del Secretario, asegurándose que el piloto cuente con toda la información necesaria.	<ul style="list-style-type: none"> • Se dio seguimiento a todos los traslados del Secretario, con el piloto asignado, para cumplir con las reuniones programadas fuera de la oficina en los meses de junio a diciembre de 2017.
08	Realizar todos los trámites correspondientes para organizar exitosamente los viajes de misión oficial que realice el Secretario (incluye elaborar informe y trámite de viáticos).	Se dio apoyo al seguimiento de invitaciones que ingresan al despacho para participar en eventos en el exterior coordinando permisos, traslados hospedaje y alimentación, cambio de moneda en el país que visita en los meses de junio a diciembre de 2017.

09	Seguimiento al presupuesto asignado al Despacho, elaboración y liquidación de pedidos y remesa.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en la gestión administrativa para atender los requerimientos del despacho superior en los meses de junio a diciembre de 2017.
10	Redactar documentos y elaborar presentaciones que se le soliciten despacho.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la revisión de presentaciones, informes, memorandos y otros documentos oficiales que ingresan al despacho en los meses de junio a diciembre de 2017.
11	Seguimiento de documentos para firma.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en la recepción diaria de la correspondencia que ingresa al despacho y se dio seguimiento para firma y traslado a donde corresponde en los meses de junio a diciembre de 2017.

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

Atentamente,

F) 

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


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

Informe de Actividades Diciembre 2017

Guatemala 29 de diciembre 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 DICIEMBRE de 2017, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-10-2017-029
2. Nombre: Blanca Beatriz Davila Juarez
3. Unidad Administrativa: Despacho Superior
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

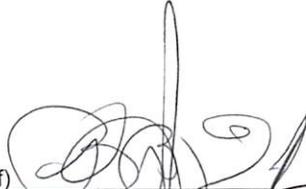
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyar el seguimiento de la correspondencia que ingresa y egresa del Despacho Superior, de acuerdo a las normas y procedimientos respectivos, con énfasis en aquellos que requieran seguimiento y respuesta por el Titular de la Secretaría.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

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

8	Otras atribuciones asignadas por la Autoridad Superior	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en la convocatoria y logística para la reunión de la Comisión de la Estrategia para Reducción de la Desnutrición Crónica. Reporte semanal de Citaciones del Congreso de la República. Apoyo en la revisión de informes mensuales y medios de verificación presentados por personal de jurídico, INCOPAS y Despacho
---	--	---

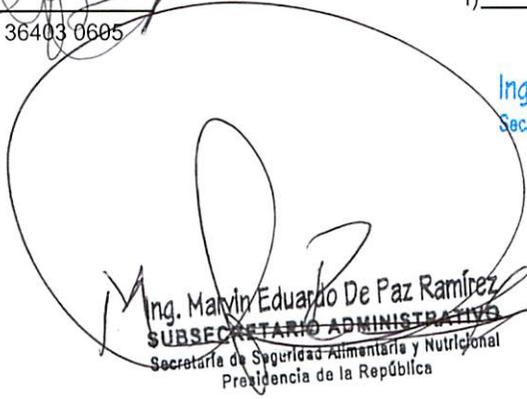
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Despacho Superior de SESAN.

Atentamente,

f) 
 DPI 1768 36403 0605

f) 

Ing. 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 FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala 29 de diciembre del 2017

Ingeniero

Germán Rafael González Díaz

Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe Final de Actividades realizadas durante el período del 01 de junio al 31 de diciembre de 2017, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula decima primera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TECNICOS, que a continuación se describe:

1. Contrato No: DSESAN-10-2017-029
2. Nombre: BLANCA BEATRIZ DÁVILA JUÁREZ
3. Dirección: DESPACHO SUPERIOR
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
01	Apoyar el seguimiento de la correspondencia que ingresa y egresa del Despacho Superior, de acuerdo a las normas y procedimientos respectivos, con énfasis en aquellos que requieran seguimiento y respuesta por el Titular de la Secretaría.	Se apoyó en recibir la correspondencia del mes de junio al 31 de diciembre del año 2017, enviada por los diferentes Ministerios, Secretarías e instituciones de gobierno, entidades descentralizadas y autónomas, la cual fue trasladada a revisión de la máxima autoridad y se atendieron la instrucción en el seguimiento correspondiente, la misma fue trasladada a la Subsecretaría Técnica o administrativa según la competencia de cada una.
02	Apoyo en recibir, clasificar, redactar, ordenar, escanear y archivar la correspondencia recibida y enviada del Despacho Superior.	Se apoyó en tener el control de la correspondencia que ingreso del mes de junio al 31 de diciembre del año 2017, la cual se asignó código, se digito y archivó físicamente. Se revisaron los oficios, memorándum, y fueron trasladados para firma del Secretario de SESAN, Se apoyó en llevar registro y control de la correspondencia recibida y enviada por Despacho Superior del 01 de junio al 31 de diciembre 2017.

		<p>Apoyo en la redacción de oficios, nombramientos, memorándum y conocimientos requeridos por el Secretario de SESAN.</p>
03	<p>Apoyar en la formulación de agenda y la logística de cada una de las reuniones y/o eventos internos y externos en los cuales participe el titular de la Dirección Superior y asistir a las que le sean requeridas.</p>	<p>Se apoyó en la convocatoria, logística y participación de tres reuniones del Consejo Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional -CONASAN- durante el mes de junio al 31 de diciembre del 2017.</p> <p>Se apoyó en el registro y Logística de reuniones realizadas del mes de junio al 31 de diciembre del 2017 en el Despacho Superior, con diferentes instituciones del Organismo Ejecutivo y Legislativo y la cooperación internacional.</p> <p>Se apoyó en la coordinación de agenda para entrevistas con diferentes medios de comunicación.</p> <p>Se apoyó en la coordinación de logística para las reuniones semanales realizadas con Directores y Subsecretario Técnico y Administrativo, y en la elaboración de minutas en las reuniones de directores y se dio seguimiento a los acuerdos adquiridos.</p> <p>Se dio seguimiento a solicitud de reuniones vía electrónica y coordinar las citas según disponibilidad del Secretario de SESAN.</p> <p>Participación y seguimiento a algunos aspectos técnicos y administrativos en reuniones realizadas con Subsecretario Técnico y Subsecretario Administrativo.</p>
04	<p>Revisar el correo institucional del Despacho y dar seguimiento a todos los asuntos en trámite.</p>	<p>Se apoyó en la revisión y seguimiento de actividades administrativas y técnicas que se gestionan dentro de la Secretaría del mes de junio al 31 de diciembre del año 2017.</p> <p>Seguimiento a solicitud de información requerida vía electrónica por los diferentes Ministerios, Secretarías e instituciones descentralizadas y autónomas del mes de junio al 31 de diciembre del año 2017.</p>
05	<p>Mantener un listado impreso y electrónico actualizado, de todos los contactos de las instituciones, organismos u otros entes que se relacionan con la Secretaría.</p>	<p>Se estuvo actualizando del mes de junio al 31 de diciembre del año 2017 el listado de contactos de todas las instituciones gubernamentales, cooperación externa y privadas.</p>

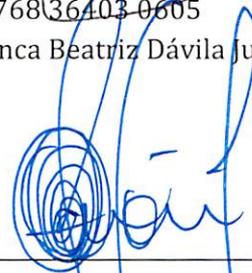
<p>06</p>	<p>Promover la fluidez de información hacia la Secretaría sobre los asuntos que se gestionan dentro de la SESAN</p>	<p>Se apoyó del mes de junio al 31 de diciembre del año 2017 en la entrega de documentos e información autorizado por el Secretario de SESAN. Entrega de documentos e información autorizado por el Secretario de SESAN. Dar seguimiento a solicitud de información y documentos por parte de las Direcciones Técnicas y Administrativas de SESAN. Se dio seguimiento a temas pendientes específicos de Despacho Superior.</p>
<p>07</p>	<p>Apoyar la coordinación de actividades del Despacho con otras instituciones o Direcciones de la Secretaría.</p>	<p>Del mes de junio al 31 de diciembre del año 2017 se apoyó en el seguimiento con las diferentes direcciones de acuerdo a su competencia para poder responder a las solicitudes de instituciones externas. Asimismo se atendieron llamadas entrantes de las diferentes instituciones gubernamentales, privadas e internas al Despacho Superior y se dio seguimiento a cada una según lo requerido. Se realizaron llamadas solicitadas por el Secretario de SESAN a las diferentes instituciones de gobierno, privadas e internas, y dar el seguimiento de acuerdo a las instrucciones emanadas. Se brindó apoyo en la solicitud de insumos para la utilización del Despacho Superior. Se realizaron pedidos de acuerdo a las necesidades del Despacho Superior. Se brindó apoyo en aspectos técnicos y administrativos según las instrucciones del Secretario de SESAN.</p>
<p>08</p>	<p>Otras actividades asignadas por la Autoridad Superior.</p>	<p>Se apoyó en el traslado correspondencia recibida del mes de junio al 31 de diciembre del año 2017; asimismo se dio seguimiento alguno aspectos de la Comisión de la Estrategia para Reducción de la Desnutrición Crónica. Se apoyó en la convocatoria y logística de las reuniones realizadas de la Comisión de la Estrategia para Reducción de la Desnutrición Crónica. Se realizó del mes de junio al 31 de diciembre 2017 el reporte de Citaciones del Congreso de la República. Se apoyó en la revisión de informes mensuales medios de verificación presentados por personal de jurídico, INCOPAS y Despacho del mes de junio al 31 de diciembre 2017. Se apoyó en la programación de compras del Despacho Superior para el año 2018.</p>

		<p>Durante el del mes de junio al 31 de diciembre 2017 participe en las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Taller Fomento a la Cultura a la Transparencia y Anticorrupción organizada por COPRET • Actividad de Gobierno Abierto. • Curso de Certificación de Conocimientos en Administración Pública impartido por INAP
--	--	---

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

Atentamente,

f) 
 1768364030605
 Blanca Beatriz Dávila Juárez

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