

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

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo en la elaboración un plan de trabajo inicial y seguimiento de ejecución periódica sobre las actividades del puesto.	<ul style="list-style-type: none">• 1. Seguimiento al Cronograma de actividades Subvención 2014 de AECID.• 2. Seguimiento al Cronograma de actividades Subvención AACID.• 3. Seguimiento al Cuadro del Plan Operativo de la Subvención AACID y cuadro de informes trimestrales de la Subvención.• 4. Seguimiento al Cronograma de Actividades de la Cooperación Internacional no Reembolsable con Unión Europea.• 5. Actualización y elaboración mensual del Cuadro de Convenios fuentes asignadas de otros organismos donantes.
2	Apoyo en la preparación los formatos de acciones de cooperación/coordinación técnica/financiera, que se establezcan con los cooperantes internacionales.	<ul style="list-style-type: none">• 1. Informes de avance y Fichas Técnicas de los Proyectos/Programas tanto en ejecución como en gestión:<ul style="list-style-type: none">1.1 Proyecto en cierre. "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico" DCI-ALA/2008/020-396. UNIÓN EUROPEA.1.2 "Validar el Sistema de Monitoreo de acciones de Seguridad Alimentaria y Nutricional a nivel territorial en el marco del Plan Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional" 2014. AECID1.3 "Fortalecimiento de la Gobernanza Local en Seguridad Alimentaria y Nutricional (SAN), en el marco del pesan 2016-2020, en el Departamento de Chiquimula, Guatemala". No. 2015DEA013. AACID1.4 Proyecto "Plataforma Nacional de Información en Nutrición (PINN)". SESAN-CATIE.1.5 Proyecto "Adaptación Piloto de la Metodología de Graduación de la Pobreza en el Municipio de Santiago Atitlán, Sololá". AECID1.6. Convenios con otros organismos donantes (VM, ACH, HEIFER, PI, PCI).

3	<p>Apoyo en el seguimiento apropiado a los procesos que se desarrollen de la cooperación internacional no reembolsable.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 1. Seguimiento al cierre del Programa "Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico" suscrito con la Unión Europea, para posterior rendición de cuentas ante el MINFIN. • 2. Seguimiento al cierre final de la Subvención 2012 del Proyecto "Validar la estrategia de intervención del Pacto Hambre Cero en los municipios priorizados a través de la implementación de herramientas de monitoreo y evaluación de impacto", para poder cumplir con la rendición de cuentas ante el MINFIN. • 3. Seguimiento al cierre final de la Subvención 2014, Proyecto "Validar el sistema de Monitoreo de Acciones de Seguridad Alimentaria y Nutricional a Nivel Territorial en el Marco del Plan Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional" No. 014/SPE/0000400077 para cumplir con la rendición de cuentas ante AECID y el Ministerio de Finanzas Públicas (MINFIN). • 4. Apoyar a la Subsecretaría Administrativa y las Direcciones de Fortalecimiento Institucional, Financiera, Administrativa y de Recursos Humanos, para cumplir con las actividades administrativas de cierre que se derivan de la Estrategia Operativa de la Subvención 2014 y de la Subvención 2015DEA013 de AACID. • 5. Reiterar a los donantes ACH, PCI, PI, HEIFER, CATIE, el formato de proyectos para conocer los avances y logros a la fecha.
4	<p>Apoyo en mantener la actualización de expedientes correspondientes a las acciones y/o las relaciones que se establezcan con los cooperantes internacionales; así como en la facilitación de información para elaboración de informes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 1. Actualizaciones mensuales de Cuadros Consolidados de las No Objeciones solicitadas a AECID y AACID para aprobación de eventos programados en el POA de las Subvenciones. • 2. Seguimiento al Cronograma de entrega del Informe Trimestral enviado por AACID. • 3. Apoyar en la revisión y elaboración de Ayudas Memoria y Agendas de las reuniones tanto de Comité de Seguimiento como internas en SESAN. • 4. Apoyar en la elaboración de la matriz y presentación con información de donantes solicitada por el señor Secretario a la Directora de Cooperación Externa para el 5 de diciembre de 2017.
5	<p>Apoyo en la planificación, seguimiento y cumplimiento de los procesos para la gestión de los desembolsos financieros de cooperación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 1. Seguimiento a las acciones que deberá realizar la DF para acreditar en cuenta el desembolso de los intereses de la Subvención 2015DEA013. • 2. Seguimiento al envío del Informe Trimestral Técnico y Financiero a AACID. • 3. Apoyar en la solicitud del segundo desembolso de la donación al contar con la información financiera de la DF para verificar el 50% de la ejecución de la Subvención 2015DEA013
6	<p>Apoyo en el seguimiento de los convenios y/o relaciones de cooperación internacional establecidas y formular los informes periódicos respectivos, oportunamente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 1. Actualizar y elaborar el Cuadro de donaciones no reembolsables, con la información presupuestaria-financiera a cargo de SESAN. • 2. Actualizar y elaborar mensualmente el Cuadro de Donaciones en tema de SAN, otorgadas a otras instituciones de Gobierno. • 3. Apoyar en la elaboración de la Ficha de Pre-identificación de proyectos de AECID y el oficio de remisión, para una nueva Subvención a otorgar a SESAN en el marzo de 2018. • 4. Apoyar en la elaboración de la Ficha de Pre-identificación de proyectos de AACID y el oficio de remisión, para una nueva Subvención a otorgar a SESAN en marzo del 2018. • 5. Asistir a la reunión de presentación del grupo de consultores que CATIE contrató para el proyecto de

		<p>Plataforma PINN con SESAN.</p> <p>6. Filtrado y verificación mensual del Reporte de gasto y presupuesto del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- tanto para la donación de UE como para las Subvenciones de AECID 2014 y de AACID 2015DEA013.</p> <p>7. Descarga de documentos de utilización en las actividades de la Dirección.</p> <p>8. Archivo de la documentación realizada de los convenios a cargo.</p>
7	<p>Apoyo a otras unidades de la SESAN a nivel central y territorial para garantizar una óptima articulación con los cooperantes internacionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 1. Apoyar en la revisión de TDRS, Especificaciones Técnicas para realizar eventos de Talleres de socialización, sensibilización, capacitaciones, compras de insumos, contrataciones, en el marco de las Subvenciones 2014 y de AACID 2015DEA013 otorgadas al Gobierno de la República a través de la SESAN. 2. Envío de solicitud de NO OBJECIONES (primera y segunda) para aprobación de los eventos que se desarrollan con la Subvención de AACID 2015DEA013. 3. Traslado de las No Objeciones autorizadas por AACID, a las Direcciones a lo interno de SESAN, involucradas en la ejecución de la donación. 4. Apoyar en la resolución de consultas administrativas, técnicas y financieras tanto a la Dirección Administrativa como al organismo donante para la ejecución de las Subvenciones 2014 (cierre) y 2015DEA013. 5. Seguimiento a las acciones administrativas que se derivan de la ejecución del Convenio de Cooperación entre CATIE y SESAN y el Contrato de Subvención entre UE y CATIE. 6. Acompañar en la reunión de presentación del personal de CATIE para el proyecto con SESAN el 5 de diciembre de 2017. 7. Acompañar a la Subsecretaría Administrativa y Dirección de Fortalecimiento Institucional en las reuniones de revisión de las actividades administrativas para el cierre de la Subvención 2014.
8	<p>Apoyo en el seguimiento y monitoreo del avance de los proyectos en terreno.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 1. Remitir la Minuta de reunión levantada por la Comunidad Copán Chortí a la DCE, la que contiene los acuerdos y compromisos para el seguimiento de los avances de las subvenciones que cada uno de los involucrados tienen con AACID, para su posterior envío a las autoridades de la SESAN.
9	<p>Apoyo en la gestión, registro y regularización de las donaciones provenientes de la Cooperación Internacional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 1. Seguimiento a la ejecución presupuestaria de las donaciones no reembolsables a cargo de SESAN. 2. Verificar a través de los reportes en SICOIN la regularización de las Subvenciones para revisar el avance de ejecución de las mismas.
10	<p>Apoyo y participación en mesas técnicas para el seguimiento y evaluación de los Programas y Proyectos de la Cooperación cuando así se requiera.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 1. Asistir a las reuniones Ordinarias y extraordinarias de Secretaría Ejecutiva de la -CONAPETI- cuando así lo indique la Dirección. 2. Se asistió a la última reunión de CONAPETI, correspondiente al ejercicio fiscal 2017.

<p>11</p>	<p>Apoyo en otras actividades que le sean asignadas por el director/a de cooperación externa y/o autoridad superior.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 1. Elaboración y carga en el sistema del informe mensual de actividades requerido por la Subsecretaría Técnica para entregar a la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, correspondiente al mes de diciembre 2017. 2. Trasladar a la Asistente Administrativa de la Dirección el informe de actividades y productos de cada semana del mes, para conocimiento de la Dirección. 3. Asistir al curso final de INAP para contestar el cuestionario de 50 preguntas para alcanzar la certificación del curso. 4. Atender la visita del Lic. Rubio Amado Caballeros de SEGEPLAN, con respecto a la información de las donaciones no reembolsables que maneja la SESAN. 5. Atender a la Dirección de Cooperación Externa, en otras actividades que indique.
-----------	--	--

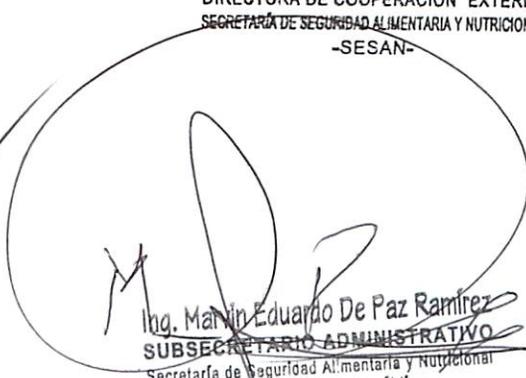
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Cooperación Externa de SESAN.

Atentamente,

f) 
 DPI 2561 42998 0101

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


 Lic. Rafael Salinas Galindo
 Subsecretario Técnico
 Secretaría 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 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 1 de junio al 31 de 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-41-2017-029
2. Nombre: Miriam Waleswka Milena del Valle Navas
3. Dirección: Cooperación Externa
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TdR	ACTIVIDADES REALIZADAS:
a.	Apoyo en la elaboración de un plan de trabajo inicial y seguimiento de ejecución periódica sobre las actividades del puesto.	<ul style="list-style-type: none">- Elaboración y Seguimiento al Cronograma de actividades Subvención 2014 de AECID.- Elaboración y Seguimiento al Cronograma de actividades Subvención AACID.- Elaboración y seguimiento al Cronograma de Actividades de la Cooperación Internacional no Reembolsable con Unión Europea.- Actualización y elaboración del Cuadro de proyección de actividades para las metas semanales de la Dirección de Cooperación Externa.- Actualización y elaboración del Cuadro consolidado de los productos alcanzados en las metas semanales de la Dirección de Cooperación Externa.- Seguimiento al Cuadro del Plan Operativo Anual de la Subvención AECID 2014 y cuadro de desembolsos semestrales 2017.- Seguimiento al Cuadro del Plan Operativo de la Subvención AACID y cuadro de informes trimestrales de la Subvención.- Actualización y elaboración mensual del Cuadro de información presupuestaria-financiera de las donaciones no reembolsables a cargo de SESAN.

		<ul style="list-style-type: none"> - Actualización y elaboración mensual del Cuadro de Donaciones en tema de SAN, otorgadas a otras instituciones de Gobierno. - Actualización y elaboración mensual del Cuadro de Convenios fuentes asignadas de otros organismos donantes.
b.	Apoyar en la preparación de los formatos de acciones de cooperación/coordinación técnica/financiera, que se establezcan con los cooperantes internacionales.	<ul style="list-style-type: none"> - Informes de avance y Fichas Técnicas de los Proyectos/Programas tanto en ejecución como en gestión: <ol style="list-style-type: none"> 1. "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico" DCI-ALA/2008/020-396 (Proyecto en cierre). "Validar el Sistema de Monitoreo de acciones de Seguridad Alimentaria y Nutricional a nivel territorial en el marco del Plan Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional" 2014; 2. "Fortalecimiento de la Gobernanza Local en Seguridad Alimentaria y Nutricional (SAN), en el marco del pesan 2016-2020, en el Departamento de Chiquimula, Guatemala". No. 2015DEA013. 3. Proyecto en gestión "Plataforma Nacional de Información en Nutrición (PINN)". 4. Proyecto "Adaptación Piloto de la Metodología de Graduación de la Pobreza en el Municipio de Santiago Atitlán, Sololá". 5. Programa "Impacto, Resiliencia, Sostenibilidad y Transformación para la Seguridad Alimentaria y Nutricional (FIRST)". 6. Convenios con otros organismos donantes (VM, ACH, HEIFER, PI, PCI).
c.	Apoyar en el seguimiento apropiado a los procesos que se desarrollen de la cooperación internacional no reembolsable.	<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento al cierre del Programa "Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico" suscrito con la Unión Europea, para posterior rendición de cuentas ante el MINFIN. - Seguimiento al cierre final de la Subvención 2012 del Proyecto "Validar la estrategia de intervención del Pacto Hambre Cero en los municipios

		<p>priorizados a través de la implementación de herramientas de monitoreo y evaluación de impacto”, para poder cumplir con la rendición de cuentas ante el MINFIN.</p> <ul style="list-style-type: none">- Apoyar a la Subsecretaría Administrativa y las Direcciones de Fortalecimiento Institucional, Financiera, Administrativa y de Recursos Humanos, para cumplir con las actividades administrativas que se derivan de la Estrategia Operativa de la Subvención 2014 y de la Subvención 2015DEA013 de AACID.- Seguimiento al envío por parte de AECID del ejemplar original firmado por el Sr. Encinas de los documentos aprobados en la última reunión de Comité de Seguimiento de la Subvención 2014.- Seguimiento a la Dirección de Fortalecimiento Institucional y Responsable Técnico del Proyecto de la Subvención 2014, para finalizar con la revisión del POA, a efecto de consensuar las últimas actividades a desarrollar para el cierre de la misma.- Reunión de revisión y aprobación del POA realizada, se procedió a firmar el documento modificado por el Sr. Secretario y la Coordinador Adjunto de AECID.- Seguimiento al Convenio de Cooperación entre SESAN y CATIE para que se firme en agosto 2017.- Elaboración de correo de invitación para el cierre de la Subvención 2014, tanto para las personas que integran CONASAN, así como, para los que integran GIA y otros que solicitó AECID.- Asistir a la reunión de cierre de la Subvención 2014 el martes 10 de octubre de 2017 en el Centro Cultural de España de AECID.
--	--	---

<p>d.</p>	<p>Apoyar en mantener la actualización de expedientes correspondientes a las acciones y/o las relaciones que se establezcan con los cooperantes internacionales; así como en la facilitación de información para elaboración de informes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se asistió a la reunión con los señores de CATIE y la Directora Financiera de SESAN, para revisar aspectos de presupuesto principalmente en lo relacionado a la Contrapartida que SESAN aportará en el Proyecto de Plataforma Nacional de Información de Nutrición (PINN). - Seguimiento al envío de los documentos elaborados por la señora Margarita Lovon, Consultora Experta de Unión Europea, para que SESAN emita su opinión para continuar con el proceso de suscripción del Convenio con CATIE y UE, para el Proyecto "Plataforma Nacional de Información de Nutrición (PINN)". - Se convocó y asistió a reunión programada por el señor Subsecretario para aclaración de dudas con respecto al documento final a presentar a UE por CATIE para finalizar con los trámites administrativos de suscripción del Convenio de Financiación. - Se envió correo de atento recordatorio para que trasladaran las partes involucradas en la elaboración del documento del proyecto PINN, las observaciones y comentarios a la documentación, solicitando el Lic. Rafael Salinas, que las Direcciones de Planificación y Fortalecimiento Institucional se pronunciaran en estar de acuerdo o no, para proceder a darle el trámite administrativo respectivo ante la Unión Europea y CATIE. - Acompañar al Señor Secretario en las reuniones de coordinación con FAO, UE y el Consultor FIRST que se encargará de preparar los documentos para el Programa "Impacto, Resiliencia, Sostenibilidad y Transformación para la Seguridad Alimentaria y Nutricional (FIRST)". - Acompañar al señor Secretario en la reunión-almuerzo del 5 de junio de 2017, con los representantes de AECID, para exponer el aporte de la cooperación española a través de los proyectos otorgados al Gobierno de Guatemala, en la lucha contra la desnutrición infantil durante los últimos cinco años, este
-----------	---	---

		<p>acercamiento se realizó en el marco de la finalización de la gestión del señor Miguel Angel Encinas y Belén Revelles funcionarios de AECID en Guatemala.</p> <ul style="list-style-type: none">- Elaboración del Informe del evento realizado el 5 de junio de 2017 y entrega de listado de participantes para la liquidación correspondiente ante la Dirección Administrativa.- Asistir a las reuniones de coordinación para el nuevo proyecto de Apoyo Presupuestario con Unión Europea y elaboración. Reunión previa a la entrega del documento de propuesta PINN, con la Subsecretaría Técnica, Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación- Seguimiento a la propuesta del documento de Proyecto para la Plataforma Nacional de Información de Nutrición (PINN), el cual fue enviado a la Delegación de Unión Europea por parte de CATIE, la cual dará respuesta en julio o agosto de 2017.- Elaboración del Borrador de Convenio de Cooperación entre CATIE y SESAN para afirmar las responsabilidades y obligaciones de cada una de las partes en la ejecución y coordinación del Proyecto PINN.- Traslado de borrador de convenio de Cooperación entre CATIE y SESAN a la Subsecretaría Técnica y las Direcciones de Planificación, Monitoreo y Evaluación, Fortalecimiento Institucional, Financiera para sus correspondientes observaciones.- Seguimiento a la fecha de firma del Convenio de Financiación entre CATIE y Unión Europea, para que asista el Sr. Secretario al evento ya que habrá rueda de prensa, según lo indicado por CATIE. Firma del Convenio se prevé para el 1 de agosto de 2017.- Seguimiento a las acciones que desarrolla la Delegación de Unión Europea en referencia al posible financiamiento para el
--	--	---

		<p>nuevo proyecto de Apoyo Presupuestario con Unión Europea.</p> <ul style="list-style-type: none">- Seguimiento a la propuesta que presentara la Fundación CODESPA al Gobierno de Valencia sobre Seguridad Alimentaria y Nutricional.- Elaboración del Convenio de Coordinación Interinstitucional entre SESAN y CODESPA para trasladarlo a opiniones técnicas y jurídicas.- Elaboración de Ayudas Memoria y Agendas de las reuniones.- Seguimiento a las acciones que desarrolla la Delegación de Unión Europea en referencia al posible financiamiento para el nuevo proyecto de Apoyo Presupuestario con Unión Europea.- Elaboración de Cuadros Consolidados de las No Objeciones solicitadas a AECID y AACID para aprobación de eventos programados en el POA de las Subvenciones.- Se elaboró oficio de respuesta a SEGEPLAN para informar que las gestiones del nuevo apoyo presupuestario están en suspenso por la sede Unión Europea en Bruselas.- Actualización mensual de Cuadros Consolidados de las No Objeciones solicitada a AECID y AACID para aprobación de eventos programados en el POA de las Subvenciones.- Seguimiento al Cronograma de entrega del Informe Trimestral ante AACID.- Apoyar en la elaboración de la matriz y presentación con información de donantes solicitada por el señor Secretario a la Directora de Cooperación Externa para el 5 de diciembre de 2017- Apoyar en la revisión y elaboración de Ayudas Memoria y Agendas de las reuniones.
--	--	--



e.	Apoyar en la planificación, seguimiento y cumplimiento de los procesos para la gestión de los desembolsos financieros de cooperación.	<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento a la respuesta que se brindará por parte del Ministerio de Finanzas Públicas, para el acreditamiento de los recursos de INFOM a SESAN por parte de la Tesorería Nacional. - Seguimiento a los informes trimestrales técnico y financiero de la Subvención de AACID. - Seguimiento a la modificación geográfica que debe realizarse a la Subvención de AACID para poder ampliar la cobertura a 11 municipios más del Departamento de Chiquimula. - Se asistió a la Revisión de Cartera de la donación de AECID organizada por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia - SEGEPLAN- y el Ministerio de Relaciones Exteriores, en las oficinas del MINEX, con el objetivo de revisar el grado de avance de la ejecución física y financiera de programas/proyectos financiados con Cooperación Internacional No Reembolsable, a fin de orientar técnicamente al personal de las unidades ejecutoras/beneficiarias para su efectiva implementación. - Se asistió a la Revisión de Cartera de la donación de AACID organizada por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia - SEGEPLAN- y AACID, en las oficinas de AACID, con el objetivo de revisar el grado de avance de la ejecución física y financiera de programas/proyectos financiados con Cooperación Internacional No Reembolsable, a fin de orientar técnicamente al personal de las unidades ejecutoras/beneficiarias para su efectiva implementación y conocer las generalidades de cierre de algunos de los proyectos. - Se acompañó al señor Secretario al Taller de Presupuesto Abierto de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SESAN- y el Instituto
----	---	--



		<p>de Fomento Municipal -INFOM-, con el fin de presentar los requerimientos de SESAN para el presupuesto multianual 2018-2020.</p> <ul style="list-style-type: none">- Se tiene pendiente por lo cual se brinda seguimiento a la respuesta que se dará por parte del Ministerio de Finanzas Públicas, para el acreditamiento de los recursos de INFOM a SESAN por parte de la Tesorería Nacional.- Seguimiento a los informes trimestrales técnico y financiero de la Subvención de AACID.- Se asistió conjuntamente con el Lic. Marco Antonio Monzón, a una reunión en AECID, para revisar el grado de avance en el seguimiento de los indicadores en el marco de desarrollo asociación país, diciembre 2015-diciembre 2016, de los proyectos Subvencionados por AECID, dentro de los cuales está la Subvención 2014 de SESAN.- Se asistió a la Revisión de Cartera de la Delegación de Unión Europea organizada por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia - SEGEPLAN- y Unión Europea, en las instalaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, con el objetivo de revisar el grado de avance de la ejecución física y financiera de programas/proyectos financiados con Cooperación Internacional No Reembolsable, a fin de orientar técnicamente al personal de las unidades ejecutoras/beneficiarias para su efectiva implementación y conocer las generalidades de cierre de algunos de los proyectos.- Se asistió a la reunión convocada por el Señor Secretario para revisar el estatus
--	--	--

de la Subvención 2014, en cuanto a su avance físico y financiero, como preparación previa al cierre de la donación programado para el 13 de octubre de 2017.

- Seguimiento a la solicitud formulada por el señor Secretario para que el Responsable Técnico del Proyecto cumpla con agilizar el proceso de finalización de diagnósticos de SAN, y preparación de información más detallada de los gastos efectuados, cuánto hace falta ejecutar para lograr un buen cierre de la donación.
- Se asistió a la reunión de seguimiento de acciones solicitada por el señor Secretario con la participación de las Direcciones involucradas en el seguimiento y ejecución, para informar sobre los procedimientos que hay que cumplir para el cierre de la donación 2014.
- Se asistió a la reunión convocada por el señor Subsecretario Administrativo para revisar algunos aspectos administrativos relacionados con el POA previo a la reunión que se sostendrá con AECID para consensuar las modificaciones del mismo y su firma final del documento.
- Seguimiento a la reunión que sostendrá el Sr. Secretario con el Viceministro de Finanzas Públicas, para el acreditamiento de los recursos de INFOM a SESAN por parte de la Tesorería Nacional.
- Reunión con INFOM para verificar porque MINFIN no ha realizado el reintegro de los 823,000 euros aproximadamente a SESAN. Ayuda Memoria de reunión con INFOM.
- Seguimiento a los informes trimestrales técnico y financiero de la Subvención de

		<p>AACID. Oficio firmado por el señor Secretario y anexos.</p> <ul style="list-style-type: none">- Seguimiento a la modificación geográfica que debe realizarse a la Subvención de AACID para poder ampliar la cobertura a 11 municipios más del Departamento de Chiquimula.- Seguimiento a las acciones para solicitar el Segundo desembolso de la Subvención 2015DEA013.- Se brindó seguimiento a las acciones para lograr el reintegro de INFOM a SESAN. La Dirección Financiera a través de oficio recibido de Crédito Público, informó que el MINFIN, por no contar con regulación no procede realizar regularización entre donaciones. Se elaboró oficio para enviar a Unión Europea.- Seguimiento a la reunión para revisar aspectos de la Cuenta única de donaciones con la AACID, para los futuros desembolsos a solicitar.- Asistir a la reunión para revisar aspectos de la Cuenta única de donaciones en cuanto al procedimiento que debe seguir AACID para la adjudicación de desembolsos a las unidades ejecutoras de sus programas.- Reunión de información con Paola Arguijo para verificar las modificaciones realizadas al formato de informe trimestral de AACID. Se apoyó a la Asistente Administrativa de la Subvención 2015DEA013 en revisar Minuta de Reunión para posteriormente socializarla con los asistentes.- Seguimiento a la solicitud que debe realizar la Dirección de Fortalecimiento Institucional al organismo donante para contratar personal con el monto de intereses del proyecto.
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento al envío del oficio que la Dirección Financiera debe realizar a AACID para que autorice utilizar el monto total de intereses para el pago del técnico que se contratará para el proyecto. - Seguimiento a la entrega del borrador del Informe técnico-financiero trimestral el 6 de octubre de 2017. - Acompañar en la reunión con la Licda. Nineth de Barillas, para verificar últimas acciones a realizar para el reintegro de INFOM el 4 de octubre de 2017. - Seguimiento a las acciones que deberá realizar la DF para acreditar en cuenta el desembolso de los intereses de la Subvención 2015DEA013. - Apoyar en la solicitud del segundo desembolso de la donación al contar con la información financiera de la DF para verificar el 50% de la ejecución de la Subvención 2015DEA013
f.	Apoyar en el seguimiento de los convenios y/o relaciones de cooperación internacional establecidas y formular los informes periódicos respectivos, oportunamente.	<ul style="list-style-type: none"> - Filtrado y verificación mensual del Reporte de gasto y presupuesto del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- tanto para la donación de UE como para las Subvenciones de AECID 2014 y de AACID 2015DEA013. - Descarga de documentos de utilización en las actividades de la Dirección. - Realización de Traducciones Libres de los documentos en inglés que traslada la DCE, para el seguimiento de los proyectos a coordinar la SESAN en temas de seguridad alimentaria y Nutricional. - Seguimiento a los documentos propuesta final del Proyecto "Plataforma Nacional de Información de Nutrición" a suscribirse entre CATIE y UE, con la coordinación de SESAN, que deben enviarse a la señora Claudia Barillas una vez estén aprobados por el Despacho, para concretar la firma del Convenio a finales de junio 2017.

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">- Seguimiento al documento final del Programa "Impacto, Resiliencia, Sostenibilidad y Transformación para la Seguridad Alimentaria y Nutricional (FIRST)" a ser presentado por el Sr. José Valls Berdeau, Consultor FIRST de FAO. Seguimiento a las acciones que realiza la Delegación de Unión Europea para el nuevo Apoyo Presupuestario, habiéndose enviado al momento por la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación, el Informe de Indicadores que solicitara la Unión Europea para enviarlos a Bruselas.- Se tuvo un acercamiento con la Fundación CODESPA, quienes manifestaron el interés de entablar proyectos a futuro con SESAN, solicitando una reunión de información, la cual se llevará a cabo el día jueves 6 de julio de 2017 en las instalaciones de SESAN.- Asistir por designación de la Subsecretaría Técnica a la invitación formulada por el MIDES para la jornada de "Diálogos para el Desarrollo" en las instalaciones de la Cooperación Alemana GIZ- Se asistió a la reunión de información con el señor Secretario para indicar las acciones de la Dirección de Cooperación Externa, recibiendo retroalimentación de acciones por parte del señor Secretario en algunos puntos importantes para darles seguimiento.- Recopilación de los oficios respuesta de las entidades de Gobierno que ejecutan donaciones en tema de SAN.- Acompañar a la Directora de cooperación en atender la visita del Lic. César Hernández, Asesor del Consejo Nacional de los Acuerdos de Paz (CNAP).- Realizar las acciones administrativas pertinentes para trasladar a firma del |
|--|--|

		<p>señor Secretario el oficio de aprobación de ampliación del Convenio de Coordinación SESAN-DCE-017-2011 entre PCI y SESAN.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asistir a la reunión de presentación del grupo de consultores que CATIE contrató para el proyecto de Plataforma Pinn con SESAN. - Apoyar en la elaboración de la Ficha de Pre-identificación de proyectos de AECID y el oficio de remisión, para una nueva Subvención a otorgar a SESAN en el marzo de 2018. - Apoyar en la elaboración de la Ficha de Pre-identificación de proyectos de AACID y el oficio de remisión, para una nueva Subvención a otorgar a SESAN en marzo del 2018. - Descarga de documentos de utilización en las actividades de la Dirección. - Archivo de la documentación realizada de los convenios a cargo.
g.	Apoyar a otras unidades de la SESAN a nivel central y territorial para garantizar una óptima articulación con los cooperantes internacionales.	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyar en la revisión de TDRS, Especificaciones Técnicas para realizar eventos de Talleres de socialización, sensibilización, capacitaciones, compras de insumos, contrataciones, en el marco de las Subvenciones 2014 y de AACID 2015DEA013 otorgadas al Gobierno de la República a través de la SESAN. - Envío de solicitud de NO OBJECIONES (primera y segunda) para aprobación de los eventos que desarrollan las Subvenciones 2014 y de AACID 2015DEA013. - Traslado de las No Objeciones autorizadas por AECID y AACID según sea el caso, a las Direcciones a lo interno de SESAN, involucradas en la ejecución de las donaciones. - Apoyar a la Subsecretaría Administrativa en consultar con el donante, aspectos relacionados a la ejecución de las actividades de la Subvención 2015DEA013. - Apoyar en la revisión de minutas de reunión realizadas con AACID y AECID para

		<p>diferentes aspectos administrativos de ejecución.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acompañar al Lic. Marco Antonio Monzón, a reunión en AECID, para revisar la Matriz Consolidada Subgrupo GEC Programa Desnutrición Infantil en el marco de la cooperación que han brindado con los proyectos de Subvención a las diferentes instituciones de Gobierno, a realizarse el viernes 9 de junio de 2017. - Se realizaron trámites administrativos para conseguir el financiamiento para la realización del Taller sobre la ruta crítica de la inversión pública en agua y saneamiento, para favorecer su optimización en el marco de la ENPDC, el cual fue otorgado por Unión Europea. - Se realizaron cotizaciones con los Hoteles que la Unión Europea solicito se le hicieran los requerimientos, derivado que son los que normalmente tienen actividades con ellos, para solicitar el presupuesto para el Catering a servirse en el Colegio de Profesionales de la Zona 15, en donde se encuentra la sede de AGISA y en cuyo lugar se llevará a cabo el taller el día 26 de mayo de 2017 de las 8:30 a las 14:00 horas. - Se apoyó en la elaboración y envío del Informe de liquidación del evento llevado a cabo en AGISA Colegio de Profesionales, a la Unión Europea, siendo este organismo donante el que financió el mismo. - Se trasladaron las respectivas cotizaciones y el cuadro comparativo de precios, la Unión Europea, para que decidieran e indicaran con qué proveedor se podía aprobar el servicio. - Se tuvieron comunicaciones directamente con el señor Iván Murillo quien se hizo cargo de atender la solicitud de SESAN y con él se concretaron las acciones para la contratación, liquidación y pago del servicio el cual fue adjudicado a Casa Ariana. - Se ha brindado el seguimiento respectivo a las acciones para concretar la retroalimentación de información y elaboración final del documento a enviar a AECID, para el Proyecto Graduación de la
--	--	---



		<p>Pobreza, a realizarse en Santiago Atitlán, Departamento de Sololá.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asistir por designación de la Dirección al Taller sobre la ENPDC en el Club La Aurora, Zona 13 en el cual se dieron lineamientos presupuestarios y otros, a las delegaciones departamentales relacionadas con las intervenciones de la ENPDC. - Asistir a la reunión de verificación de medios de la Subvención 2015DEA013, solicitada por la Inga. Paola Arguijo de AACID. - Apoyar en la revisión de la Minuta de reunión de Comité de Seguimiento, para posterior trasladarla al organismo donante y a la Subsecretaría Administrativa para la correspondiente firma. - Acompañar en la reunión con CATIE-SESAN para verificar avances en la firma del Convenio y Contrato de Subvención. Se levantó Ayuda Memoria. - Apoyo en la consolidación de las observaciones y modificaciones realizadas a los Términos de Referencia enviados por CATIE; por las Direcciones de Cooperación Externa, Planificación, Monitoreo y Evaluación, Fortalecimiento Institucional para la contratación del personal técnico que estará laborando en las instalaciones de SESAN. - Elaboración y envío del oficio en el cual se designa al Representante titular y suplente ante CATIE para la ejecución de las actividades administrativas y financieras que del Convenio de Cooperación se derivan. - Apoyar a la Dirección de Comunicación Social en proporcionar los contactos de los comunicadores o de prensa de los donantes que fueron solicitados, para evento que desarrollará esa Dirección. - Acompañar a la Dirección de Comunicación Social en la reunión con ACH, para verificar aspectos de logística para el Evento "Aportes a la Estrategia Nacional de
--	--	---

		<p>Prevención de la Desnutrición Crónica desde la Investigación Aplicada y las Alianzas Público Privadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acompañar a la Subsecretaría Administrativa y Dirección de Fortalecimiento Institucional en las reuniones de revisión de las actividades administrativas para el cierre de la Subvención 2014. - Asistir a la reunión de Comité de Seguimiento final de la Subvención 2014 en AECID.
h.	Apoyo en el seguimiento y monitoreo del avance de los proyectos en terreno.	<ul style="list-style-type: none"> - Acompañar al Subsecretario Técnico a reunión en UNICEF, para conversar sobre la contratación de la señora Elisa Colom, como coordinadora de la mesa técnica de Agua y Saneamiento a cargo de SESAN. - Elaborar oficio de remisión de los CV's que solicita UNICEF para la contratación de la señora Elisa Colom. - Seguimiento al documento del Proyecto en gestión Adaptación Piloto de la Metodología de Graduación de la Pobreza en el Municipio de Santiago Atitlán, Sololá" enviado para aprobación a la sede de AECID en España. - Seguimiento al oficio enviado por Acción contra el Hambre, para que la Asesoría Jurídica de SESAN se pronuncie sobre la conveniencia o no de que se conceda un espacio físico para ACH en las instalaciones de la Delegación Departamental de Zacapa. - Seguimiento al documento del Proyecto en gestión Adaptación Piloto de la Metodología de Graduación de la Pobreza en el Municipio de Santiago Atitlán, Sololá" enviado para aprobación a la sede de AECID en España. - Seguimiento conjuntamente con Celia Flores, a la respuesta que dará la Dirección de Fortalecimiento Institucional al oficio enviado por Acción contra el Hambre, para que la Asesoría

		<p>Jurídica de SESAN se pronuncie sobre la conveniencia o no de que se conceda un espacio físico para ACH en las instalaciones de la Delegación Departamental de Zacapa.</p> <ul style="list-style-type: none">- Se elaboró propuesta de Adenda de ampliación de cláusula del Convenio suscrito entre SESAN y ACH, derivado de la adenda realizada al Convenio de Zacapa.- Se elaboró oficio de traslado del expediente a la Subsecretaría Técnica para solicitar opinión jurídica con el ente Asesor.- Se elaboró oficio a ACH en respuesta a lo indicado por Jurídico que no es posible acceder a lo solicitado.- Por medio de correo electrónico se informó a SESAN por parte del Sr. Francisco Tomás, que ya fue aprobada la Subvención para el __Proyecto "Adaptación Piloto de la Metodología de Graduación de la Pobreza en el municipio de Santiago Atitlán, Sololá".- Seguimiento al oficio elaborado para enviar a ACH. Se indicó por el Despacho que no se le dará trámite al mismo.- Seguimiento a la reunión de alto nivel que tendrá el Sr. Secretario y el Coordinador de OTC, España con respecto a la ejecución de la Subvención Proyecto "Adaptación Piloto de la Metodología de Graduación de la Pobreza en el municipio de Santiago Atitlán, Sololá".- Asistir al Seminario Aportes a la Estrategia Nacional de Prevención de la Desnutrición Crónica desde la Investigación Aplicada y las Alianzas Público Privadas", con el fin de intercambiar experiencias con proyectos que desarrolla ACH en terreno que se relacionan al tema SAN.
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> - Asistir a la reunión en OTC Guatemala, para verificar avances de los compromisos firmados por la Comunidad Chortí en los municipios beneficiados por la Subvención 2015DEA013. - Remitir la Minuta de reunión levantada por la Comunidad Copán Chortí a la DCE, la que contiene los acuerdos y compromisos para el seguimiento de los avances de las subvenciones que cada uno de los involucrados tienen con AACID, para su posterior envío a las autoridades de la SESAN.
i.	Apoyar en la gestión, registro y regularización de las donaciones provenientes de la Cooperación Internacional.	<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento a la ejecución presupuestaria de las donaciones no reembolsables a cargo de SESAN. - Seguimiento a la solicitud de información realizada a los diferentes organismos donantes, para el registro en la DCE. - Elaborar Bitácora de Reuniones de seguimiento con los donantes a cargo para verificar logros y avances en los convenios.

j.	<p>Apoyo y participación en mesas técnicas para el seguimiento y evaluación de los Programas y Proyectos de la Cooperación cuando así se requiera.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Asistir a las reuniones Ordinarias y extraordinarias de Secretaria Ejecutiva de la -CONAPETI- cuando así lo indique la Dirección. - Se brindó acompañamiento a la visita del Corredor Seco en el Departamento de Chiquimula, cuya invitación la realizara el Grupo 13, siendo el objetivo de esta agrupación el de apoyar a Guatemala en su desarrollo para alcanzar una sociedad equitativa, un crecimiento económico sostenible y un Estado de Derecho. - Seguimiento a la contratación de la señora Elisa Colom en UNICEF, como coordinadora de la mesa técnica de Agua y Saneamiento a cargo de SESAN. - Elaboración del oficio por medio del cual se remiten los nuevos términos de referencia de la señora Colom a UNICEF de acuerdo a lo indicado por el Dr. Ramiro Quezada, para finalizar el trámite de contratación. Posteriormente enviarán de manera oficial de UNICEF la comunicación que avale la contratación de la señora Colom. - Seguimiento a la respuesta que dará UNICEF de la contratación de la señora Colom. - Acompañamiento en la reunión de Salas Situacionales para conocer la información que ACH, Bioversity y CATIE someten a consideración del Sr. Secretario para proceder a la implementación del proyecto. Se realizó Ayuda Memoria.
----	--	--



		<ul style="list-style-type: none"> - Asistir al Foro "Análisis de la situación de Trabajo Infantil en Guatemala". Encuesta Nacional de Condiciones de Vida ENCOVI 2014. - Asistir al Diálogo con el Ministerio de Ambiente y la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional, realizado por el Consejo de Mujeres Indígenas y Biodiversidad. Se realizó informe del evento. - Asistir a la reunión con la Comisión de Agua Potable y Saneamiento (Elisa Colom, Sebastian Croissiert) para información de financiamiento OPS para talleres en la Democracia, Huehuetenango y probable documento a realizar para formalizar vínculos entre SESAN-INFOM. - Se asistió en acompañamiento del señor Subsecretario Técnico a la reunión en el Salón Oro de la SAAS, para conocer los avances de la Hoja de Ruta para erradicar el trabajo infantil y sus peores formas. - Asistir a la reunión en el Departamento de Sololá, para la coordinación e intercambio de experiencias con el Proyecto Graduación de la Pobreza, AECID-SESAN-ACH-ASIES. - Se asistió a la última reunión de CONAPETI, correspondiente al ejercicio fiscal 2017
k.	Apoyar en otras actividades que le sean asignadas por el director/a de cooperación externa y/o autoridad superior.	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de informes mensuales y final de actividades requerido por la Subsecretaría Técnica para entregar a la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, correspondiente al período de junio a diciembre del 2017. - Se asistió al Foro "Incentivos Fiscales ¿Cómo transitar de privilegios a políticas efectivas de inversión y empleo", realizado el 1 de junio de 2017 en Casa Ariana. - Se asistió a la Capacitación sobre Gobierno Abierto realizada en SESAN. - Se asistió al Encuentro de Análisis y Reflexión ¿Estamos avanzando en Transparencia Fiscal?, presentación del informe independiente del cumplimiento

de los compromisos de transparencia fiscal contenidos en el Tercer Plan Nacional de Acción de Gobierno Abierto 2016-2018 de Guatemala.

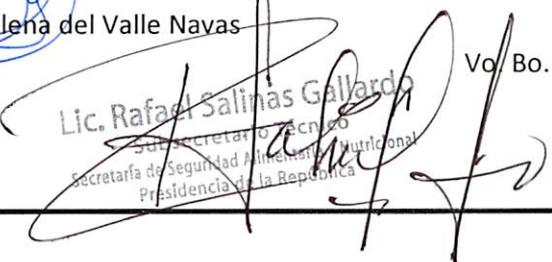
- Se asistió a la inducción programada por la Subsecretaría Administrativa y la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación, para recibir lineamientos de cómo realizar la programación del Presupuesto 2018 de la Dirección.
- Se elaboró el proyecto de presupuesto de la Dirección en el Sistema POA-SESAN Presupuesto 2018.
- Se asistió a la presentación del LinknCa Nutrition Causal Analysis, invitación realizada por Acción contra el Hambre, en el Hotel Holiday Inn.
- Asistir al evento del Ministerio de Trabajo, referente al Día de la Lactancia Materna realizado el 1 de agosto de 2017.
- Apoyar a la Dirección de Comunicación Social en las reuniones de planificación que tendrán con los comunicadores de gobierno y de agencias internacionales para consensuar acciones de la Estrategia Nacional para la Desnutrición Crónica -ENPDC-.
- Asistir al Taller "Fomento a la Cultura a la Transparencia y Anticorrupción" a ser impartido por COPRET el 17 de agosto de 2017.
- Llenar el CV Corto solicitado por la Unidad de Recursos Humanos de SESAN, para brindar información al Congreso.
- Solicitar a la Asistente Admva. de la Dirección la cancelación del evento programado para el 1 de agosto, en el cual se firmaría el Convenio de Cooperación entre CATIE y SESAN.
- Asistir al taller de SEGEPLAN sobre levantamiento de información de la Cooperación Sur-Sur y Triangular.

- Envío de la información a SEGEPLAN de los proyectos en cooperación Sur-Sur del período 2016-2017 que SESAN ha tenido como beneficiario.
- Trasladar a la Asistente Administrativa de la Dirección el informe de actividades y productos de cada semana del mes, para conocimiento de la Dirección.
- Asistir a la presentación de Entrega de la Política Judicial para los órganos de la Materia de Familia.
- Asistir a cursos presenciales de INAP, los cuales se llevarán a cabo en las instalaciones de SESAN.
- Apoyar a la Dirección en la preparación de los productos realizados para el informe de la Licda. María Elena Ortíz.
- Asistir al Curso Administración y Desarrollo Proactivo del Cambio.
- Asistir al Curso Sinergia, Productividad y Automotivación en SESAN.
- Asistir al Curso Comunicación para tomar acción en SESAN.
- Asistir a las sesiones presenciales del curso de INAP.
- Asistir a las reuniones de preparación de Informes Anuales de la SESAN, con el señor Alberto Corado.
- Atender las actividades del curso de certificación básica de INAP.
- Atender la visita del Lic. Rubio Amado Caballeros de SEGEPLAN, con respecto a la información de las donaciones no reembolsables que maneja la SESAN.
- Atender a la Dirección de Cooperación Externa, en otras actividades que indique.

1. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentran en los archivos de la Dirección de Cooperación Externa en SESAN.

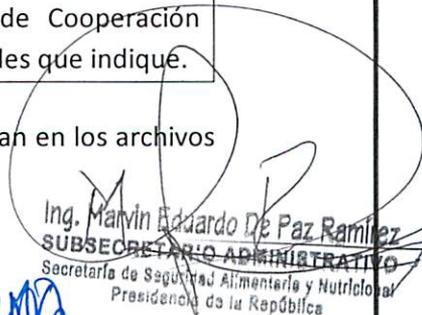

 Miriam Waleswka Milena del Valle Navas
 DPI 2561429980101

Atentamente,


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

Vo. Bo.


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


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

Informe de Actividades 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-42-2017-029
2. Nombre: Belbet Johana González López
3. Unidad Administrativa: Cooperación Externa
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo en la gestión administrativa, monitoreo, seguimiento, traslado de informes y documentación requerida por la Dirección de Cooperación Externa.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la elaboración y entrega de informes de actividades externas cubiertas por personal de la DCE. • Apoyo en la actualización y entrega del consolidado de Convenios suscritos por la SESAN con entidades, gubernamentales, de sociedad civil, privadas y de cooperación internacional a la Unidad de Acceso a la Información Pública. • Apoyo en la elaboración de oficios, nombramientos, conocimientos, requisiciones, solicitudes de vehículo y demás documentos relacionados con las actividades de la DCE. • Apoyo en la consolidación de las actividades y productos por semana de la Dirección de Cooperación Externa.
2	Apoyo en la agenda de trabajo de las diferentes reuniones de la Dirección de Cooperación Externa para la revisión y actualización de los procesos. Así como en la recopilación de toda la documentación requerida.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo logístico en las reuniones del Consejo Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional. • Apoyo logístico en las reuniones bilaterales y entre la Dirección de Cooperación Externa y cooperantes de los diferentes sectores.
3	Apoyo en la coordinación, la recepción, clasificación, registro y distribución de la correspondencia oficial y otros documentos a las distintas Direcciones de la Institución de acuerdo al procedimiento establecido; así como la actualización continua del Directorio de Cooperantes que contenga información sobre cobertura, financiamiento, acciones, alcances, entre otros.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la clasificación, distribución y archivo de los documentos de la DCE. • Apoyo en la entrega de documentos al personal de la DCE, como a las diferentes Direcciones de esta Secretaría, dando el seguimiento correspondiente a los mismos. • Apoyo en la actualización del consolidado de convenios suscritos entre diversos actores y SESAN, en el que se informa sobre el objeto del convenio, vigencia y cobertura geográfica. • Apoyo en la actualización de la matriz de inventario de convenios en donde se refleja el tipo de apoyo y compromisos que se derivan de la suscripción de los mismos: apoyo técnico, financiero y en especie. • Apoyo en la actualización del directorio de cooperantes.

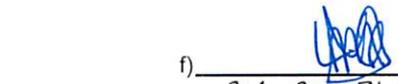
4	Apoyo en el seguimiento a solicitudes, convenios de acuerdo a normas y reglamentos de la Dirección de Cooperación Externa e informar sobre el proceso en que se encuentra la documentación o gestión requerida.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la gestión de firma y socialización del Convenio con el Instituto Nacional de Administración Pública. • Apoyo en la gestión del cruce de cartas entre el Consejo Departamental de Desarrollo de Zacapa y SESAN para prorrogar la vigencia del Convenio No. SESAN-DCE-03-2017. • Apoyo en la gestión de firma y socialización del Convenio para activar el Centro de Documentación e Información en Seguridad Alimentaria y Nutricional (CEDESAN) en Salamá, Baja Verapaz.
5	Apoyo en otras que sean asignadas por el titular de la Dirección de Cooperación Externa y las autoridades superiores de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN- para el cumplimiento de la Política de Seguridad Alimentaria y Nutricional y su Plan Estratégico.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la elaboración del mapeo sobre temporalidad de representación de organismos donantes, así como las intervenciones que atienden para implementar la Estrategia Nacional para la Prevención de la Desnutrición Crónica -ENPDC- y el Plan de Respuesta para la Atención del Hambre Estacional -PRAHE-.

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

Atentamente,

f) 
 DPT 2266 56284,0407


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

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

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Ciudad de 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 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 décima primera del **CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS TÉCNICOS**, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-42-2017-029
2. Nombre: Belbet Johana González López
3. Dirección: Cooperación Externa
4. Se realizaron las actividades que se describen a continuación:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
a)	Apoyo en la gestión administrativa, monitoreo, seguimiento, traslado de informes y documentación requerida por la Dirección de Cooperación Externa.	Elaboración y entrega de informes de actividades externas cubiertas por personal de la DCE. Actualización y entrega del consolidado de Convenios suscritos por la SESAN con entidades, gubernamentales, de sociedad civil, privadas y de cooperación internacional a la Unidad de Acceso a la Información Pública. Apoyo en la elaboración de oficios, nombramientos, conocimientos, requisiciones, solicitudes de vehículo y demás documentos relacionados con las actividades de la DCE. Apoyo en la consolidación de las actividades y productos por semana de la Dirección de Cooperación Externa.
b)	Apoyo en la agenda de trabajo de las diferentes reuniones de la Dirección de Cooperación Externa para la revisión y actualización de los procesos. Así como en la recopilación de toda la documentación requerida	Apoyo logístico en las reuniones del Grupo de Instituciones de Apoyo GIA junio y septiembre 2017. Apoyo logístico y administrativo en la reunión para despedir a personal de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo.

		<p>Apoyo logístico en la reunión con Gobernadores en el marco de la operativización de la Estrategia Nacional para la Prevención de la Desnutrición Crónica.</p> <p>Apoyo logístico en la reunión del trabajo para consensuar modificaciones a la segunda carta de entendimiento OPSR 200490.</p> <p>Apoyo logístico para la firma del Convenio de Cooperación Interinstitucional entre SOSEP, SESAN, MAGAVISAN, MINDEF, INDECA para la internación, distribución y entrega de las 800 TM de arroz, entregados en donación.</p> <p>Apoyo logístico en las reuniones entre el Instituto Nacional de Administración Pública INAP y SESAN para abordar el contenido temático de SAN en el curso de Certificación de Conocimientos de Administración Pública.</p> <p>Apoyo logístico en la reunión y teleconferencia de la Plataforma Multiactor del Movimiento Scaling Up Nutrition SUN, con representantes delegados de los diversos sectores.</p> <p>Apoyo logístico en el Taller para la Presentación de la Agenda Política de la Paz 2017-2026.</p> <p>Apoyo logístico en Reunión con el nuevo representante del Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia.</p> <p>Apoyo logístico y administrativo en el evento de Cierre de la Subvención Proyecto "Validar el Sistema de Monitoreo de Acciones de Seguridad Alimentaria y Nutricional a nivel Territorial en el Marco del Plan Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional" No. 014/SPE/0000400077.</p> <p>Apoyo logístico en la organización del seminario "Aportes a la Estrategia Nacional de Prevención de la Desnutrición Crónica desde la Investigación Aplicada y las Alianzas Público Privadas, en el marco de Programa de Acceso Equitativo a los servicios de Salud y la Seguridad Alimentaria".</p>
--	--	--

		<p>Apoyo logístico en el lanzamiento de la Serie The Lancet.</p> <p>Apoyo logístico en las reuniones del Consejo Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional.</p> <p>Apoyo logístico en las reuniones bilaterales y entre la Dirección de Cooperación Externa y cooperantes de los diferentes sectores.</p>
c)	<p>Apoyo en la coordinación, la recepción, clasificación, registro y distribución de la correspondencia oficial y otros documentos a las distintas Direcciones de la Institución de acuerdo al procedimiento establecido; así como la actualización continua del Directorio de Cooperantes que contenga información sobre cobertura, financiamiento, acciones, alcances, entre otros.</p>	<p>Clasificación, distribución y archivo de los documentos de la DCE.</p> <p>Entrega de documentos al personal de la DCE, como a las diferentes Direcciones de esta Secretaría, dando el seguimiento correspondiente a los mismos.</p> <p>Actualización del consolidado de convenios suscritos entre diversos actores y SESAN, en el que se informa sobre el objeto del convenio, vigencia, financiamiento, planes de trabajo y resultados de las intervenciones que los actores aliados realizan.</p> <p>Actualización de la matriz de inventario de convenios en donde se refleja el tipo de apoyo y compromisos que se derivan de la suscripción de los mismos: apoyo técnico, financiero y en especie.</p> <p>Actualización del directorio de cooperantes.</p>
d)	<p>Apoyo en el seguimiento a solicitudes, convenios de acuerdo a normas y reglamentos de la Dirección de Cooperación Externa e informar sobre el proceso en que se encuentra la documentación o gestión requerida.</p>	<p>Seguimiento al Memorándum de Entendimiento para el Pronóstico SAN.</p> <p>Apoyo en la elaboración del Addendum al Convenio con el Concejo Departamental de Desarrollo de Zacapa para la utilización de espacio por Acción Contra el Hambre.</p> <p>Apoyo en la formulación y suscripción del convenio entre SESAN y CATIE.</p> <p>Apoyo en el seguimiento a la suscripción de la adenda al Convenio de Cooperación No. SESAN-DCE-03-2017 suscrito entre la SESAN y el Consejo de Desarrollo de Zacapa.</p> <p>Apoyo en el seguimiento a la suscripción de la adenda al Convenio de Cooperación SESAN-DCE-</p>

		<p>06-2015 suscrito entre Acción contra el Hambre</p> <p>Apoyo en el seguimiento a la suscripción del Addendum No. 1 al Convenio de Coordinación Interinstitucional No. 44- 2014 entre el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación y SESAN.</p> <p>Apoyo en el seguimiento a la firma del Addendum No. 1 a la Segunda Carta de Entendimiento OPSR 200490.</p> <p>Apoyo en el seguimiento a la suscripción del Convenio entre el Fondo de Desarrollo FODES y SESAN.</p> <p>Apoyo en la formulación y suscripción del Convenio con Project Concern International (PCI).</p> <p>Apoyo en la formulación y gestión de firma y socialización del Convenio con el Instituto Nacional de Administración Pública.</p> <p>Apoyo en la gestión del cruce de cartas entre el Consejo Departamental de Desarrollo de Zacapa y SESAN para prorrogar la vigencia del Convenio No. SESAN-DCE-03-2017.</p> <p>Apoyo en la gestión de firma y socialización del Convenio para activar el Centro de Documentación e Información en Seguridad Alimentaria y Nutricional (CEDESAN) en Salamá, Baja Verapaz.</p>
e)	<p>Apoyo en otras que sean asignadas por el titular de la Dirección de Cooperación Externa y las autoridades superiores de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República –SESAN- para el cumplimiento de la Política de Seguridad Alimentaria y Nutricional y su Plan Estratégico.</p>	<p>Apoyo en la liquidación de fondos otorgados por la Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y la Alimentación (FAO) y logística ante Nexos Locales/USAID, para la realización de 17 talleres de operativización de la Estrategia Nacional para la Prevención de la Desnutrición Crónica (ENPDC) en Huehuetenango, Quiché y Chiquimula.</p> <p>Apoyo en la reorganización de fuentes de cooperación para el personal de la Dirección de Cooperación Externa.</p> <p>Apoyo en la gestión de movilización de personal de la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación de SESAN para conferencia sobre la Estrategia Nacional para la Prevención de la Desnutrición Crónica en la Universidad de San Carlos de Guatemala -USAC-.</p>

	<p>Apoyo en la conformación del expediente electrónico del Banco Mundial.</p> <p>Apoyo en el seguimiento a la reiteración de la Ruta para firmas de convenios.</p> <p>Apoyo en la elaboración de expedientes específicos para el proceso de auditoría.</p> <p>Apoyo en la revisión y seguimiento de aprobación de los Términos de Referencia del Personal a Contratar en 2018 para la Dirección de Cooperación Externa.</p> <p>Apoyo en la elaboración del mapeo y presentación sobre temporalidad de representación de organismos donantes, así como las intervenciones que atienden para implementar la Estrategia Nacional para la Prevención de la Desnutrición Crónica -ENPDC- y el Plan de Respuesta para la Atención del Hambre Estacional -PRAHE-.</p>
--	--

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

Atentamente,

F.  ✓
 2266 56284 0407


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

Vo. Bo. F.  ✓
 Licda. Lizett Marie Guzmán Juárez
 DIRECTORA DE COOPERACIÓN EXTERNA
 SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
 -SESAN-


 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 con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO PROFESIONAL, la continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-044-2017-029
2. Nombre: Jeanina Ponce Sosa
3. Unidad Administrativa: Despacho Superior
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Recibir y cursar la correspondencia, convocatorias a reuniones ordinarias y extraordinarias, elaborar las propuestas de agenda, con la debida anticipación, llevar registro de participación de cada representante y verificar el quórum en cada reunión de INCOPAS	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en cursar la correspondencia, convocar reuniones ordinarias y extraordinarias, elaborar propuestas de agenda anticipadamente, además se llevó el registro de participación de cada representante y verificar el quorum en cada reunion de INCOPAS.
2	Preparar y elaborar las Actas de las Asambleas de la INCOPAS, así como el registro, control y seguimiento de las resoluciones que emanen y el archivo de las mismas.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en la preparación, redacción, revisión y elaboración de las Actas de reuniones de INCOPAS procediendo de conformidad con lo que establece el reglamento, dando seguimiento y control a las resoluciones emanadas y archivadas respectivamente.
3	Facilitar el proceso de elección de representantes ante el CONASAN, a fin de que el mismo se lleve a cabo conforme al mecanismo establecido en el Reglamento	<ul style="list-style-type: none">• No se agendaron actividades en el presente mes
4	Facilitar la comunicación entre los miembros de la INCOPAS	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó trasladando la información impresa y electrónica recibida y enviada facilitando la comunicación de correspondencia entre los Representantes de la Instancia de Consulta y Participación Social, durante el mes de diciembre 2017.

5	Proponer la integración de comisiones de trabajo para asuntos específicos de interés a los representantes de la INCOPAS y ser parte de las mismas	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó a la Coordinación, en la integración de las Comisiones de trabajo y la planificación temática con los Representantes de INCOPAS y que se unan a la comisión que llene sus expectativas como Sector y como profesionales, para asuntos específicos relacionados al POA 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) Jeanina Bonilla
DPI 1615 61799 0101

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

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

INFORME FINAL

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 Final de Actividades realizadas durante el período de junio a diciembre de 2017, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula décima primera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO PROFESIONAL, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-044-2017-028
2. Nombre: Jeanina Ponce Sosa
3. Dirección: Despacho Superior

4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Recibir y cursar la correspondencia, convocatorias a reuniones ordinarias y extraordinarias, elaborar las propuestas de agenda, con la debida anticipación, llevar registro de participación de cada representante y verificar el quórum en cada reunión de INCOPAS	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó, convocó, acompañó y organizó 20 convocatorias a los miembros de la INCOPAS, para las diferentes reuniones de Asambleas ordinarias y extraordinarias, reuniones con Agencias de Cooperación, con otros actores de Sociedad Civil, los cinco Encuentros con Sociedad Civil y las tres Comisiones según el Plan Estratégico de INCOPAS.• Se apoyó en la elaboración y actualización de participación del registro de miembros de INCOPAS período 2017 y se verificó quórum en las diferentes reuniones realizadas, según lo establecido en la Ley de SINASAN y su Reglamento.• Se apoyó la recepción y se cursó 200 documentos como correspondencia de INCOPAS, electrónica e impresa, dirigida a los integrantes de la Asamblea, en el período de enero a mayo de 2017
2	Preparar y elaborar las Actas de las Asambleas de la INCOPAS, así como el registro, control y seguimiento de las resoluciones que emanen y el archivo de las mismas.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en la preparación y elaboración de las Actas de las Elecciones de Representantes, Elección de Coordinación y las correspondientes al período de junio a diciembre de INCOPAS, procediendo de conformidad con lo que establece la ley y su reglamento.• Se apoyó en el seguimiento a las resoluciones que resultaron de las Asambleas y se archivó adecuadamente en el registro correspondiente.• Se apoyó la elaboración de las 20 agendas de trabajo de las reuniones en las que participaron los representantes de INCOPAS registradas y archivadas en el año de 2017.

3	Facilitar el proceso de elección de representantes ante el CONASAN, a fin de que el mismo se lleve a cabo conforme al mecanismo establecido en el Reglamento	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó el proceso de elección de representantes ante CONASAN, según lo establecido en el Dto. 32-2005 Ley del SINASAN, para el nuevo período 2017-2019. Se apoyó técnicamente el seguimiento e implementación a las resoluciones emanadas del CONASAN desde la reunión ordinaria 2 y se elaboraron las memorias correspondientes a 4 reuniones del período de junio a diciembre 2017
4	Facilitar la comunicación entre los miembros de la INCOPAS	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó trasladando la información impresa y electrónica recibida y enviada, facilitando la comunicación verbal y telefónica, además de la correspondencia entre los Representantes de la Instancia de Consulta y Participación Social, durante 2017.
5	Proponer la integración de comisiones de trabajo para asuntos específicos de interés a los representantes de la INCOPAS y ser parte de las mismas	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó la coordinación de trabajo de las tres Comisiones que surgen del Plan Estratégico de INCOPAS para asuntos específicos y se coordinó la planificación temática con los integrantes de la Asamblea. Se apoyó en la elaboración el Borrador del Informe Final de actividades y Memoria de Labores de las acciones realizadas y en cumplimiento del Plan Operativo Anual, así como la Estrategia de incidencia y Plan Estratégico de INCOPAS, durante 2017

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

Atentamente,

f) Jeanina González

DPI 1615 61799 0101

f) Ing. María Rosal González Díaz
 Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 Presidencia de la República

Ing. Marvin Eduardo De Paz Ramírez
 SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO
 Secretario 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-45-2017-029
2. Nombre: Edwin Noé Hernández Barco
3. Unidad Administrativa: Financiera
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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



4	Otras actividades asignadas por el titular de la Dirección Financiera y las autoridades superiores de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional –SESAN	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en la Dirección Financiera con integración de diferentes bienes.
---	---	---

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

Atentamente,

f) 
 DPI 2657 14915 1201

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

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

f) _____

f) _____

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 de Actividades realizadas durante el periodo del 01 de junio al 31 de diciembre de 2017, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula décimo primera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS TECNICOS, que a continuación se describe:

1. Contrato No: DSESAN-45-2017-029
2. Nombre: Edwin Noé Hernández Barco.
3. Dirección: Dirección Financiera.
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	TÉRMINOS DE REFERENCIA	ACTIVIDADES REALIZADAS
01	a) Apoyo en la revisión, conteo físico y codificación de bienes fungibles y no fungibles.	Se apoyó en recepción, revisión y codificación de bienes de activos fijos adquiridos por la SESAN. Se apoyó en entrega de equipo y mobiliario en las oficinas centrales y para las delegaciones departamentales de SESAN. Se apoyó en levantado de inventario físico de los bienes de activos fijos y su codificación en las oficinas centrales de SESAN. Se apoyó en levantado de inventario en delegaciones departamentales de San Marcos, Quiché, Sacatepéquez y Escuintla. Se apoyó en revisión y recepción de



		<p>bienes en la Delegación Departamental de Escuintla.</p> <p>Se apoyó en revisión y recepción de bienes de activos fijos y fungibles, a personal al cual se le rescindió contrato.</p> <p>Se apoyó en recepción de equipo y mobiliario en mal estado para baja, así como también el mobiliario y equipo en buen estado, y se almacenó en bodega de inventario.</p> <p>Se apoyó en la destrucción y deshecho de mobiliario el cual se le dio de baja.</p> <p>Se apoyó en ubicar impresoras multifuncionales almacenadas en bodega para realizarles dictámenes.</p> <p>Se apoyó en levantado de inventario y se etiqueto el equipo almacenado en bodega Casa 2.</p>
02	<p>b) Apoyo en la actualización de registros auxiliares de inventarios, tarjetas de responsabilidad y otros.</p>	<p>Se apoyó en la actualización del Libro Auxiliar de Inventario de bienes de activos fijos.</p> <p>Se apoyó en la actualización de las tarjetas de responsabilidad del personal de SESAN, de oficinas centrales y de las Delegaciones Departamentales.</p> <p>Se apoyó en elaboración de certificaciones de inventario de bienes de activos fijos de SESAN.</p>
03	<p>c) Apoyo en el archivo de todo tipo de documentos relacionados con altas y bajas de los bienes inventariables.</p>	<p>Se apoyó en archivo de Oficios, documentación de solicitud de traslados de bienes y 1H recibidos en el área de Inventarios.</p> <p>Se apoyó en revisión y archivo de tarjetas de responsabilidad de bienes de activos fijos y fungibles; anuladas y canceladas.</p>
04	<p>d) Otras actividades asignadas por el titular de la Dirección Financiera y las autoridades superiores de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional –SESAN.</p>	<p>Se apoyó en revisión y conteo físico de los celulares institucionales, que fueron devueltos y entregados para su almacenamiento en la bodega de inventario.</p> <p>Se apoyó en actividades de cierre de mes en la Dirección Financiera.</p> <p>Se apoyó en la Dirección Financiera con integración de diferentes bienes.</p> <p>Se apoyó en preparación de información para entrega de solicitud de los auditores de Contraloría.</p>



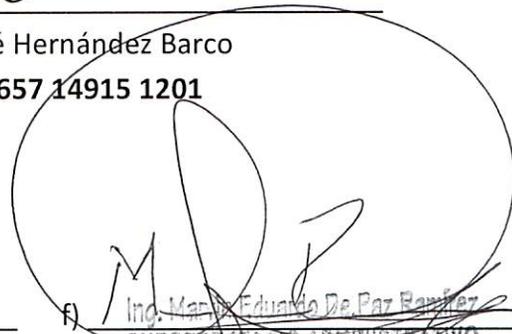
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la Dirección Financiera en SESAN.

Atentamente,

f) 

Edwin Noé Hernández Barco
DPI No. 2657 14915 1201

f) 
(Directora)
Heretina Cecibel Juárez Bonilla
DIRECTORA FINANCIERA
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

f) 
Inc. Mario Eduardo De Paz Barrios
SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO
Vo.Bo. (Subsecretario Administrativo)
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-46-2017-029
2. Nombre: Jenifer Lubeth Figueroa Lima
3. Unidad Administrativa: Financiera
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

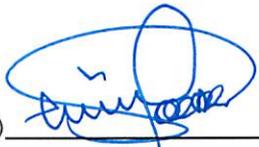
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo en la gestión administrativa, monitoreo, seguimiento, traslado de informes y documentación de soporte de la gestión financiera de la SESAN	<ul style="list-style-type: none"> • 1. Se apoyó en la elaboración de OFICIOS, CIRCULARES, MEMOS, PROVIDENCIAS y PEDIDOS y NOMBRAMIENTOS de la Dirección Financiera. • 2. Recepción de documentos y expedientes para pago. • 3. Coordinación de envío de expedientes varios, a diferentes instituciones. • 4. Apoyo a la integración de información y seguimiento para dar respuesta a diferentes informes solicitados a la Dirección Financiera. • 5. Se remitió a todo el equipo de la Dirección Financiera información y documentación trasladada por otras Direcciones.
2	Apoyo en la actualización del auxiliar electrónico y físico de la correspondencia y documentos de soporte de la gestión financiera de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> • 1. Se apoyó en escanear la papelería que ingresó y egresó de la Dirección Financiera. • 2. Se apoyó en escanear CUR con sus documentos de soporte. • 3. Archivo físico y digital de oficios y documentos varios para respaldo de la Dirección. • 4. Control digital para seguimiento de los expedientes para pago por acreditación del mes de diciembre.
3	Apoyo en la gestión y preparación de informes de gestión de las diferentes donaciones que administra la SESAN	<ul style="list-style-type: none"> • 1. Apoyo con la revisión y control de los expedientes pagados con Subvenciones.
4	Otras que se le sean asignadas por el titular de la Dirección Financiera y las autoridades superiores de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República – SESAN	<ul style="list-style-type: none"> • 1. Apoyo en dar seguimiento a las observaciones vertidas en expedientes trasladados a diferentes direcciones de la SESAN • 2. Se apoyo en la integración de información y documentos solicitados por la comisión de la Contraloría General de Cuentas.

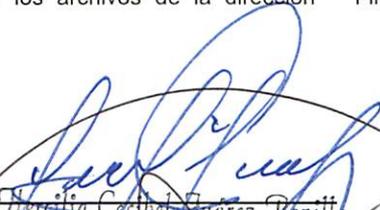


	<ul style="list-style-type: none"> 3. Se apoyó en las actividades de cierre de fin de mes, en la revisión y traslado de los expedientes para pago.
--	---

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

Atentamente,

f) 
 DPI 2660 85296 0101 ✓

f) 
~~Yerleina Caballero Juárez Bonilla~~
 DIRECTORA FINANCIERA
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

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

f) _____

f) _____

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 periodo 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 SERVICIOS TECNICOS, que a continuación se describe:

1. **Contrato No:** DSESAN-46-2017-029
2. **Nombre:** Jenifer Lubeth Figueroa Lima
3. **Dirección:** FINANCIERA
4. **A continuación detallo las actividades realizadas:**

No.	TERMINOS DE REFERENCIA	ACTIVIDADES REALIZADAS
01	a) Apoyo en la gestión administrativa, monitoreo, seguimiento, traslado de informes y documentación de soporte de la gestión financiera de la SESAN.	<ol style="list-style-type: none">1. Se apoyó en la elaboración de OFICIOS, CIRCULARES, MEMOS, PROVIDENCIAS y PEDIDOS y NOMBRAMIENTOS de la Dirección Financiera de los meses de junio a diciembre 2017.2. Recepción de documentos y expedientes para pago de los meses de junio a diciembre 2017.3. Coordinación de envió de expedientes varios, a diferentes instituciones de los meses de junio a diciembre 2017.4. Apoyo a la integración de información y seguimiento para dar respuesta a diferentes informes solicitados a la Dirección Financiera en los meses de junio a diciembre 2017.5. Se remitió a todo el equipo de la Dirección Financiera información y documentación trasladada por otras Direcciones en los meses de junio a diciembre 2017.



02	b) Apoyo en la actualización del auxiliar electrónico y físico de la correspondencia y documentos de soporte de la gestión financiera de la SESAN.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se apoyó en escanear la papelería que ingresó y egresó de la Dirección Financiera de los meses de junio a diciembre 2017. 2. Se apoyó en escanear CUR con sus documentos de soporte. 3. Archivo físico y digital de oficios y documentos varios para respaldo de la Dirección de los meses de junio a diciembre 2017. 4. Control digital para seguimiento de los expedientes para pago por acreditación del mes de septiembre.
03	c) Apoyo en la gestión y preparación de informes de gestión de las diferentes donaciones que administra la SESAN.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se apoyó en la revisión y análisis de documentos y expedientes del Programa de Apoyo a la política de SAN. 2. Apoyo en el cierre financiero de la subvención "VALIDAR EL SISTEMA DE MONITOREO DE ACCIONES DE SAN A NIVEL TERRITORIAL" NO. 2014/SPE/000040007. 3. Apoyo con la revisión y control de los expedientes pagados con Subvenciones. 4. Apoyo en la consolidación y en la gestión de completar con firmas y enviar el Informe de Avance Físico y Financiero -IAFF- de los bimestres de mayo-junio 2017, julio-agosto 2017, septiembre-octubre 2017. 5. Apoyo en la consolidación y en la gestión de completar con firmas y enviar el Informe Técnico y Financiero de Proyecto "Fortalecimiento de la Gobernanza Local en SAN en el Marco del PESAN 2016-2020, en el departamento de Chiquimula, Guatemala", de los trimestres de abril a junio 2017, julio a septiembre 2017.
04	d) Otras que se le sean asignadas por el titular de la Dirección Financiera y las autoridades superiores de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República - SESAN-.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo en dar seguimiento a las observaciones vertidas en expedientes trasladados a diferentes direcciones de la SESAN.



	<p>2. Se apoyó a la Directora Financiera en la realización del informe de cierre financiero del mes de agosto 2017.</p> <p>3. Apoyo en la capacitación sobre los nuevos procesos en la implementación de la gestión por resultados, en el mes de junio 2017.</p> <p>4. Apoyo en la integración de información y documentos solicitados por UDAI en los meses de junio a diciembre 2017.</p> <p>5. Se apoyó en la integración de información documentos solicitados por la comisión de la Contraloría General de Cuentas.</p> <p>6. Se apoyó en las actividades de cierre de fin de los meses de junio a diciembre 2017, en la revisión y traslado de los expedientes para pago.</p> <p>7. Se realizaron nombramientos y solicitudes de vehículos para revisión y/o recepción de bienes en las diferentes Delegaciones Departamentales de SESAN.</p>
--	---

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

Atentamente,

f)  _____
 Jenifer Figueroa
 DPI No.2660 85296 0101

f)  _____
 Mercedes Cecilia Juárez Bonilla
 DIRECTORA FINANCIERA
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

Vo.Bo. f)  _____
 Ing. Marvin Eduardo De Paz Ramirez
 SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 Presidente 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:

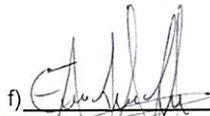
1. Contrato No. DSESAN-47-2017-029
2. Nombre: Eduardo Jacobo Lechuga Caal
3. Unidad Administrativa: Planificación Monitoreo y Evaluación
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Realizar procesos de desarrollo de aplicaciones informáticas de uso institucional y/o vinculadas al Sistema de Información Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional –SIINSAN-	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en crear maquetación de la aplicación de Almacén• Apoyo en crear el modulo de carga de longitud y latitud para la aplicación de Codificador• Apoyo en la creación del modulo de Agregar Lugares Poblados en la aplicación de Codificador• Apoyo en crear 3 Módulos para la aplicación de Almacén
2	Realizar procesos de diseño, creación y optimización de bases de datos institucional y/o del SIINSAN.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en crear la Entidad Relación para la aplicación de Codificador• Apoyo en crear la Base de Datos de Codificador• Apoyo en optimizar la Base de Datos de Almacén con la creación de 8 tablas
3	Apoyar las tareas que faciliten la automatización de procesos institucionales y/o vinculados al SIINSAN.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en optimizar la pantalla de Menú revisión para la visualización de informes y medios• Apoyo en optimizar el reporte para renglón 081 ACID• Apoyo en crear el modulo de eliminación de Revisión de medios de verificación para la aplicación de informe laboral
4	Apoyar los procesos de actualización del portal electrónico del SIINSAN, así como subsistemas de uso institucional en ambiente web.	<ul style="list-style-type: none">• Actualización de aplicación de Informe laboral en el portal de SIINSAN
5	Realizar los procesos de documentación de sistemas informáticos institucionales y/o del SIINSAN.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en la documentación de código fuente de la pantalla de Revisión Menú, en la aplicación de informe laboral• Apoyo en la documentación de código fuente en (3) módulos de la aplicación de Almacén
6	Apoyar en los procesos de soporte a usuario del SIINSAN	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en soporte a usuarios de la aplicación informe laboral

7	Apoyar los procesos de administración de plataforma informática vinculada a las aplicaciones informáticas institucionales y/o del SIINSAN (copias de respaldo, alta disponibilidad, optimización de sistemas operativos, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la generación de copias de seguridad, para el respaldo de la aplicación informe laboral • Apoyo en la generación de copias de seguridad, para el respaldo de la aplicación Almacén • Apoyo en la generación de copias de seguridad, para el respaldo de la aplicación Codificador
8	Apoyar y dar seguimiento técnicamente a las consultorías vinculadas al SIINSAN, en los aspectos de desarrollo de aplicaciones informáticas y/o de regularización de bases de datos.	<ul style="list-style-type: none"> • No se realizaron acciones sobre esta actividad, dado a que no se planificaron consultorías vinculadas al SIINSAN
9	Apoyar otras actividades asignadas por el Director de Planificación, Monitoreo y Evaluación y/o las autoridades del Despacho Superior de la SESAN	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización de catálogos de usuarios en informe laboral • Participación de instalación de demo en el servidor virtual de SESAN de Sistema de Apoyo para la reducción de la Desnutrición Crónica.

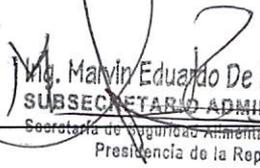
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Planificación Monitoreo y Evaluación de SESAN.

Atentamente,

f) 
 DPI/ 2519 37801 010

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

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

f) 
 Mg. 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 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 del 1 de Junio al 31 de Diciembre de 2017, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula decima primera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS TÉCNICOS, que a continuación se describe:

1. Contrato No: DSESAN-47-2017-029.
2. Nombre: Eduardo Jacobo Lechuga Caal.
3. Unidad Administrativa: Planificación, Monitoreo y Evaluación.
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

<u>No.</u>	<u>ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO</u>	<u>ACTIVIDADES REALIZADAS</u>
01	Realizar procesos de desarrollo de aplicaciones informáticas de uso institucional y/o vinculado al Sistema de Información Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional –SIINSAN- .	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en el desarrollo, mantenimiento de (4) módulos web para la aplicación de Sistematización de la Estrategia Nacional para la Prevención de la Desnutrición Crónica –ENPDC- y asambleas comunitarias de la ENPDC.• Apoyo en el desarrollo, mantenimiento de (4) módulos web para la aplicación de Informe Laboral.• Apoyo en el desarrollo, mantenimiento de (2) reportes y (4) formatos de reportes para la aplicación de Informe Laboral.• Apoyo en el mantenimiento de (4) módulos web para la aplicación de POA Ejecución Presupuestaria SESAN 2018.• Apoyo en el desarrollo, mantenimiento de (3) módulos web para la aplicación de Vehículos.• Apoyo en el desarrollo, mantenimiento de (3) Actas y (1) reporte para la aplicación de Vehículos.• Apoyo en el mantenimiento de (2) módulos web para la aplicación de Monimil.• Apoyo en el desarrollo de (3) módulos web para la aplicación de Almacén.• Apoyo en el desarrollo de (3) módulos web para la aplicación de Almacén.• Apoyo en el desarrollo de (2) módulos escritorio para la aplicación de Codificador.

02	Realizar procesos de diseño, creación y optimización de bases de datos institucional y/o del SIINSAN.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en el diseño, creación y mantenimiento de (8) tablas, (1) función, (4) Store Procedures para base de datos para la aplicación de Sistematización de la Estrategia Nacional para la Prevención de la Desnutrición Crónica –ENPDC- y Caracterización Comunitaria. • Apoyo en el mantenimiento de (4) tablas y (2) vistas para la base de datos de Monimil. • Apoyo en la creación, mantenimiento de (5) tablas, (4) vistas, (2) funciones, (3) Store Procedures la base de datos de Informe Laboral. • Apoyo en la creación, mantenimiento de (5) tablas, (1) función, (1) Store Procedures la base de datos de Vehículos. • Apoyo en la diseño, creación y mantenimiento de (8) tablas, (3) funciones de la base de datos de Almacén.
03	Apoyar las tareas que faciliten la automatización de procesos institucionales y/o vinculados al SIINSAN.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la creación de la aplicación de Sistematización de la Estrategia Nacional para la Prevención de la Desnutrición Crónica -ENPDC- y Caracterización Comunitaria. • Apoyo, en mantenimiento Ejecución Presupuestaria SESAN 2018. • Apoyo, en la creación del módulo Agua y Saneamiento. • Apoyo, en la mantenimiento de Informe Laboral.
04	Apoyar los procesos de actualización del portal electrónico del SIINSAN, así como subsistemas de uso institucional en ambiente web.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la actualización de la sección del mapa, carga de archivos, manteamiento de moda de la aplicación MONIMIL SIINSAN. • Apoyo en el mantenimiento de correo de respuesta para los procesos realizados para las aplicaciones de Informe Laboral, Vehículos. • Apoyo en el actualización de las aplicaciones de Informe Laboral, Monimil, Ejecución Presupuestaria SESAN 2018, Sistematización de la Estrategia Nacional para la Prevención de la Desnutrición Crónica –ENPDC- en el portal de SIINSAN.
05	Realizar los procesos de documentación de sistemas informáticos institucionales y/o del SIINSAN.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la documentación de código fuente en el mantenimiento de (4) módulos de aplicación de Sistematización de la Estrategia Nacional para la Prevención de la Desnutrición Crónica -ENPDC-, (7) módulos Informe Laboral, (2) módulos Monimil, (3) módulos Ejecución Presupuestaria SESAN 2018, (4) módulos Vehículos, (3) módulos Almacén.
06	Apoyar en los procesos de soporte a usuario del SIINSAN.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo de soportes a (15) usuarios de la aplicación MONIMIL,(26) usuarios de la aplicación de Sistematización de la Estrategia Nacional para la Prevención de la Desnutrición Crónica -ENPDC-, (75) usuarios de Informe Laboral, (10) usuarios de Ejecución Presupuestaria SESAN 2018.
07	Apoyar los procesos de administración de plataforma informática vinculada a las aplicaciones informáticas institucionales y/o del SIINSAN (copias de respaldo, alta disponibilidad, optimización de sistemas operativos, etc.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la generación de (4) copias de respaldo de la aplicación de Sistematización de la Estrategia Nacional para la Prevención de la Desnutrición Crónica -ENPDC-, (2) copias de respaldo de la aplicación Ejecución Presupuestaria SESAN 2018.(2) copias de respaldo de la aplicación Monimil, (1) copia de respaldo de la aplicación Moda, (5) copias de respaldo de la aplicación Informe Laboral, (2) copias de respaldo de la aplicación Vehículos, (1) copia de respaldo de la aplicación Almacén, (1) copias de respaldo de la aplicación Codificador.

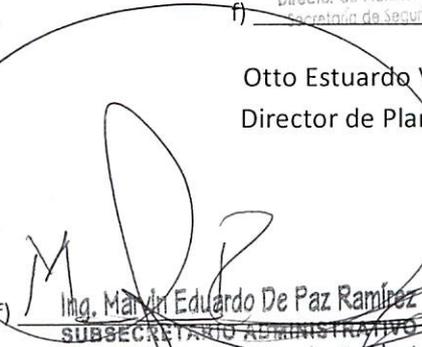
08	Apoyar y dar seguimiento técnicamente a las consultorías vinculadas al SIINSAN, en los aspectos de desarrollo de aplicaciones informáticas y/o de regularización de bases de datos.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en revisión de la aplicación IDENTIFIKA para lectura de datos con DPI. • Apoyo Técnico a (2) Usuario de Monimil.
09	Apoyar otras actividades asignadas por el Director de Planificación, Monitoreo y Evaluación y/o las autoridades del Despacho Superior de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la verificación sobre información de asambleas Comunitarias. • Apoyo en la creación en archivos xml de la aplicación para la digitación de datos capturados en asambleas comunitarias de la ENPDC. • Apoyo en la actualización de longitud y latitud para el mapa de Monimil. • Actualización de (22) catálogos de usuarios en informe laboral. • Asistencia en Taller de Fomento a la Cultura a la Transparencia y Anti corrupción, impartido por la Comisión Presidencial de Transparencia y Gobierno Electrónico - COPRET-. • Participación de (3) Talleres sobre Clima Organizacional, con los temas Administración y Desarrollo Pro-activo del Cambio, Sinergia, Pro-actividad y Auto-motivación y Comunicación para tomar acción, impartido en la SESAN. • Participación de instalación de demo en el servidor virtual de SESAN de Sistema de Apoyo para la reducción de la Desnutrición Crónica.

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 2519 37801 0101

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

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

f) 
 Ing. Martín 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-48-2017-029
2. Nombre: Priscila Elizabeth García Barrios
3. Unidad Administrativa: Subsecretaría Técnica
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyar en la elaboración y traslado de informes de trabajo, comisiones y oficios de seguimiento para las reuniones del personal y de las instituciones involucradas en el desarrollo de la Estrategia Nacional para la Reducción de la Desnutrición Crónica.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en el traslado de informes, oficios, en el seguimiento para las reuniones y correspondencia de la Estrategia Nacional para la Reducción de la Desnutrición Crónica.
2	Apoyo en la logística de las reuniones y talleres de seguimiento de la Estrategia Nacional para Reducción de la Desnutrición Crónica.	<ul style="list-style-type: none">• Se brindó apoyo logístico en las reuniones establecidas de la Estrategia Nacional para la Reducción de la Desnutrición Crónica
3	Apoyar a la Subsecretaría Técnica en la edición de informes y solicitudes que le son requeridas derivados del seguimiento a la Estrategia Nacional para la Reducción de la Desnutrición Crónica.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en las solicitudes e informes requeridos, en cuanto al seguimiento a la Estrategia Nacional para la Reducción de la Desnutrición Crónica.
4	Llevar un control del archivo de la correspondencia recibida y enviada los departamentos priorizados por la Estrategia.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en el control de los documentos recibidos y enviados por los 4 departamentos de la Estrategia Nacional para la Reducción de la Desnutrición Crónica.
5	Realizar monitoreo, seguimiento y traslado de los informes, planificación, actas y documentos de respaldo de las reuniones y talleres realizados en seguimiento a la implementación de la Estrategia Nacional para la Reducción de la Desnutrición Crónica.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en el seguimiento, el traslado de los informes y documentos de las reuniones de acuerdo a la Estrategia Nacional para la Reducción de la Desnutrición Crónica
6	Apoyo para el registro, proceso y actualización de los informes especiales, comisiones específicas, mesas técnicas de la Subsecretaría Técnica.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en el registro, control de la correspondencia y seguimiento a las mesas técnicas de la Subsecretaría Técnica.

7	Otras actividades que le sean requeridas por el Despacho Superior y la Subsecretaria Administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> Se brindó apoyo en el traslado de los informes de trabajo, solicitados por Despacho Superior.
---	--	---

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

Atentamente,

f) 
 DPI 2487 95376 0101

f) 
 Lic. Rafael Salinas Gallardo
 Subsecretario Técnico

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

f) _____

f) _____

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

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 durante el periodo del tres de julio al 31 de diciembre 2017, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula décima primera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS TECNICOS, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-48-2017-029
2. Nombre: Priscila Elizabeth García Barrios
3. Dirección: Subsecretaría Técnica
4. Se realizaron las actividades que se describen a continuación:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TDR	ACTIVIDADES REALIZADAS
a)	Apoyar en la elaboración y traslado de informes de trabajo, comisiones y oficios de seguimiento para las reuniones del personal y de las instituciones involucradas en el desarrollo de la Estrategia Nacional para la Reducción de la Desnutrición Crónica.	Se apoyó en el traslado de informes, correspondencia y elaboración de comisiones de las siguientes subcomisiones en el marco de la Estrategia Nacional para la reducción de la Desnutrición Crónica: <ul style="list-style-type: none">• Subcomisión de agua y saneamiento• Subcomisión de gobernanza.• Subcomisión de educación para el cambio de comportamiento.• Subcomisión de disponibilidad y economía familiar.• Subcomisión de monitoreo, evaluación y sistemas de información.

b)	Apoyo en la logística de las reuniones y talleres de seguimiento de la Estrategia Nacional para la Reducción de la Desnutrición Crónica.	Se brindó apoyo logístico en las reuniones establecidas de la Estrategia Nacional para la Reducción de la Desnutrición Crónica durante el periodo del 03 de julio al 31 de diciembre de 2017.
c)	Apoyar a la Subsecretaría Técnica en la edición de informes y solicitudes que le son requeridas derivados del seguimiento a la Estrategia Nacional para la Reducción de la Desnutrición Crónica.	Se apoyó en la edición, impresión y empastado de los informes, en el marco de la Estrategia Nacional para la Reducción de la Desnutrición Crónica, durante el periodo del 03 de julio al 31 de diciembre de 2017.
d)	Llevar un control del archivo de la correspondencia recibida y enviada a los departamentos priorizados por la Estrategia.	Se apoyó en el control de los documentos recibidos y enviados por los departamentos de Quiché, Alta Verapaz, Huehuetenango y Chiquimula de la Estrategia Nacional para la Reducción de la Desnutrición Crónica, durante el periodo del 03 de julio al 31 de diciembre de 2017.
e)	Realizar monitoreo, seguimiento y traslado de los informes, planificación, actas y documentos de respaldo de las reuniones y talleres realizados en seguimiento a la implementación de la Estrategia Nacional para la Reducción de la Desnutrición Crónica.	Se apoyó en el seguimiento, el traslado de los informes y documentos de las reuniones de acuerdo a la Estrategia Nacional para la Reducción de la Desnutrición Crónica, durante el periodo del 03 de julio al 31 de diciembre de 2017.
f)	Apoyo para el registro, proceso y actualización de los informes especiales, comisiones específicas, mesas técnicas de la Subsecretaría Técnica.	Se apoyó en el registro de la base de datos en la reunión "Comisión Presidencial para la reducción de la desnutrición", edición de oficios, comisiones, durante el periodo del 03 de julio al 31 de diciembre de 2017.

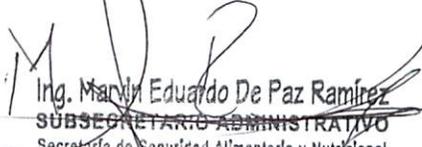
g)	Otras actividades que le sean requeridas por el Despacho Superior y la Subsecretaría Administrativa.	Se brindó apoyo en el traslado de los informes de trabajo, solicitados por Despacho Superior, durante el periodo del 03 de julio al 31 de diciembre de 2017.
----	--	--

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

Atentamente,

F. 
 Priscila Elizabeth García Barrios
 2487 95376 0101


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

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

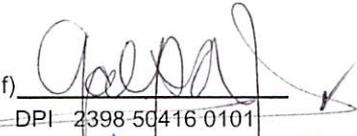
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Elaborar reportes de seguimiento e informes relacionados con la Vigilancia Nutricional y la Seguridad Alimentaria y Nutricional.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo para la elaboración de un reporte resumen de observaciones y conclusiones sobre la implementación en campo de SIVESNU
2	b) Dar seguimiento a los procesos o actividades de Sistemas de Vigilancia Epidemiológica de Salud y Nutrición que le sean asignados.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo para la preparación de un resumen de existencia de insumos para el diagnóstico y tratamiento ambulatorio de la desnutrición aguda según los datos de MONIMIL
3	c) Elaborar y/o facilitar la transferencia de guías metodológicas, manuales, instrumentos e información técnica para el personal de las Delegaciones, para apoyar las tareas de recolección, procesamiento y análisis de datos de los sistemas de monitoreo que le sea asignados;	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a la elaboración del borrador de instructivo propuesto para el monitoreo de COMUSAN
4	d) Elaborar informes técnicos con base en la información recopilada en el Sistema de Monitoreo y/o Alerta oportuna.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo para la elaboración del reporte de avances de recolección de la línea base de MONICOM
5	e) Monitorear los procesos de recolección y registro de datos en las aplicaciones del SIINSAN que le sean asignadas y facilitar la aplicación de medidas correctivas;	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo para el seguimiento a las Delegaciones Departamentales que darán inicio la recolección de datos de línea base de MONICOM
6	f) Apoyar al equipo de la Dirección de Fortalecimiento Institucional en aspectos técnicos de su competencia cuando le sea requerido;	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo técnico para las reuniones de análisis y discusión del documento de Sala Situacional
7	g) Apoyar los procesos de revisión, consolidación y seguimiento de aspectos operativos vinculados a la Estrategia Nacional para la Prevención de la Desnutrición Crónica	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo para la elaboración de un reporte comparativo de resultados de MONIMIL de los Departamentos priorizados en la ENPDC
8	h) Apoyar procesos de capacitación identificados con entidades académicas y otras instituciones para fortalecer las Delegaciones Departamentales de la SESAN y otras organizaciones vinculadas con la Seguridad Alimentaria y Nutricional que le sean requeridas;	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la revisión del documento de Sala Situacional para la realización del pilotaje propuesto entre SESAN, Bioversity, ACH y Catie



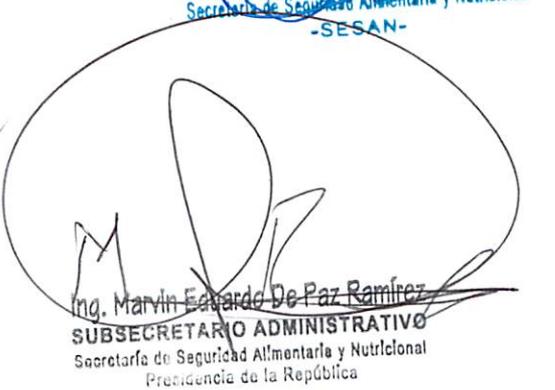
9	i) Otras actividades que le sean requeridas por el Despacho Superior y la Dirección.	• Asistencia al Segundo Congreso Departamental de COMUSANES de Chimaltenango, en el marco de la ENPDC
---	--	---

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

Atentamente,

f) 
DPI 2398 50416 0101

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

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

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

INFORME 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 período de agosto a diciembre 2017, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula décima primera del Contrato Administrativo de Servicio Profesional Individual en General, que a continuación se describe:

1. Contrato No: DSESAN-49-2017-029
2. Nombre: Ana Gabriela Rosas García
3. Dirección: Fortalecimiento Institucional
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
01	Elaborar reportes de seguimiento e informes relacionados con la Vigilancia Nutricional y la Seguridad Alimentaria y Nutricional.	<ol style="list-style-type: none">1. Apoyo para la elaboración de un análisis comparativo de la red de puestos de salud reportada oficialmente por MSPAS y la última versión del catálogo elaborado por las Delegaciones de SESAN2. Apoyo para elaborar un análisis de variables e información sobre desnutrición y sobrepeso de la Encuesta Nacional de Salud Materno Infantil 2014-20153. Apoyo a la tabulación y análisis de los resultados obtenidos en MONIMIL octubre4. Apoyo a la elaboración de informes finales de resultados de MONIMIL octubre para las Delegaciones Departamentales5. Apoyo para la elaboración de un reporte resumen de observaciones y conclusiones sobre la implementación en campo de SIVESNU



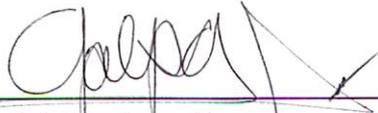
02	Dar seguimiento a los procesos o actividades de Sistemas de Vigilancia Epidemiológica de Salud y Nutrición que le sean asignados.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo para el análisis de la base de datos de MONIMIL julio como base para la elaboración de informes 2. Apoyo para la actualización y preparación de la plataforma de MONIMIL en SIINSAN 3. Apoyo a Monitores y Delegados para el llenado de boletas y trabajo de campo de MONIMIL Octubre 4. Apoyo en la revisión y consolidación de variables propuestas por las Delegaciones Departamentales para Salas Situacionales Municipales en el marco de la Estrategia de Gobernanza 5. Apoyo para la preparación de un resumen de existencia de insumos para el diagnóstico y tratamiento ambulatorio de la desnutrición aguda según los datos de MONIMIL
03	Elaborar y/o facilitar la transferencia de guías metodológicas, manuales, instrumentos e información técnica para el personal de las Delegaciones, para apoyar las tareas de recolección, procesamiento y análisis de datos de los sistemas de monitoreo que le sea asignados	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo para la elaboración de la propuesta de instrumento e instructivo para la recolección de datos de MONIMIL octubre 2. Apoyo a la transferencia de directrices e instructivos a las 22 Delegaciones Departamentales para la recolección de datos de MONIMIL octubre 3. Apoyo a la aplicación, por parte de las Delegaciones Departamentales, de las directrices y lineamientos de la recolección y digitación de datos de MONIMIL octubre 4. Apoyo a la consolidación de la herramienta MONICOM 5. Apoyo a la elaboración del borrador de instructivo propuesto para el monitoreo de COMUSAN
04	Elaborar informes técnicos con base en la información recopilada en el Sistema de Monitoreo y/o Alerta oportuna.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo para la elaboración de borrador del informe ejecutivo de MONIMIL Julio 2. Apoyo para la consolidación del informe final ejecutivo de MONIMIL julio 3. Apoyo para la elaboración de borrador de informe final de MONIMIL julio 4. Apoyo para la consolidación del informe final de MONIMIL julio 5. Apoyo para la elaboración del informe preliminar de MONIMIL octubre a nivel nacional 6. Apoyo para la elaboración del informe final de MONIMIL octubre a nivel nacional 7. Apoyo para la elaboración del reporte de avances de recolección de la línea base de MONICOM

<p>05</p>	<p>Monitorear los procesos de recolección y registro de datos en las aplicaciones del SIINSAN que le sean asignadas y facilitar la aplicación de medidas correctivas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo para la elaboración del dos informes de revisión de boletas ingresadas al SIINSAN y aplicación de medidas correctivas de MONIMIL julio y octubre 2. Apoyo para la actualización del listado de publicaciones de MONIMIL del año 2015 a la fecha, para su publicación en la página web de SIINSAN 3. Apoyo para la definición de la metodología de recolección de línea base para MONICOM 4. Apoyo para el seguimiento a las Delegaciones Departamentales que darán inicio la recolección de datos de línea base de MONICOM
<p>06</p>	<p>Apoyar al equipo de la Dirección de Fortalecimiento Institucional en aspectos técnicos de su competencia cuando le sea requerido</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo para facilitar de la presentación y discusión de resultados de MONIMIL julio con los 22 Delegados Departamentales 2. Apoyo a la elaboración de una propuesta de monitoreo de COMUSAN y sala situacional a presentar en los talleres regionales de Monitores y Delegados 3. Apoyo a la consolidación de una escala de variables elaborada para el monitoreo de COMUSAN con los insumos propuestos por las Delegaciones Departamentales 4. Apoyo técnico para las reuniones de análisis y discusión del documento de Sala Situacional
<p>07</p>	<p>Apoyar los procesos de revisión, consolidación y seguimiento de aspectos operativos vinculados a la Estrategia Nacional para la Prevención de la Desnutrición Crónica</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo para la elaboración de un resumen y borrador de presentación de MONIMIL julio para CONASAN y Gabinete de Ministros, como parte de las acciones de monitoreo de avance del Programa Primer Nivel de Atención de la ENPDC 2. Apoyo para la elaboración de dos informes de resultados de los dos monitoreos de MONIMIL realizados en el 2017, para los 7 Departamentos priorizados en la ENPDC 3. Apoyo a la elaboración de una columna de opinión publicada en el Diario de Centroamérica, sobre el tema Monitoreo de la Ventana de los Mil Días realizado por SESAN

08	Apoyar procesos de capacitación identificados con entidades académicas y otras instituciones para fortalecer las Delegaciones Departamentales de la SESAN y otras organizaciones vinculadas con la Seguridad Alimentaria y Nutricional que le sean requeridas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo para realizar capacitaciones sobre acciones de la ventana de los mil días y su monitoreo en los meses de agosto, septiembre, octubre y noviembre, según requerimiento de la Dirección de Fortalecimiento Institucional 2. Apoyo en la revisión del documento de Sala Situacional para la realización del pilotaje propuesto entre SESAN, Bioversity, ACH y CATIE
09	Otras actividades que le sean requeridas por el Despacho Superior y la Dirección	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistencia a la presentación de resultados del Quinto monitoreo de acciones de la Ventana de los Mil Días, realizada por Alianza por la Nutrición en apoyo a la revisión de otros informes relacionados con el monitoreo de la ventana de los mil días 2. Apoyo para la participación en el programa SESAN NEWS TV, con el tema Ventana de los Mil Días 3. Apoyo para la participación en el programa de radio de SESAN en TGW, con el tema Ventana de los Mil Días 4. Apoyo técnico y facilitación de procesos en siete talleres regionales dirigidos a Delegados y Monitores Departamentales de SESAN 5. Asistencia al Segundo Congreso Departamental de COMUSANES de Chimaltenango, en el marco de la ENPDC

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

Atentamente,

f) 
 Ana Gabriela Rosas García
 DPI: 23985041601041

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

f)

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

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

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-50-2017-029
2. Nombre: Martha Raquel Elias Carpio
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyo en la recepción de pedidos y remesas de servicios varios.	• Se apoyo en la recepción de pedidos y remesas de servicios varios
2	b) Apoyo en la recepción de solicitudes de requerimientos varios de todas las dirección que conforman la SESAN.	• Se apoyo en la recepción de solicitudes de requerimientos varios de todas las direcciones que conforman SESAN.
3	c) Apoyo en la revisión de documentación de las solicitudes y pedidos y remesas de las diferentes direcciones de SESAN.	• Se apoyo en la revisión de documentación de las solicitudes de pedidos y remesas de las diferentes direcciones de SESAN.
4	d) Apoyar en la revisión y análisis de documentos técnicos, correspondencia y otros para priorizar la atención de los mismos en la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, correspondiente a las compras realizadas.	• Se apoyo en la revisión de análisis de documentos técnicos correspondencia y otros para priorizar la atención de los mismos en la Dirección Administrativa de Recursos Humanos, correspondiente a las compras realizadas.
5	e) Apoyo en el escáner de expedientes de pago de las diferentes compras.	• Se apoyo en el escaneo de expedientes de pago de las diferentes compras.

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

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

Atentamente,



DPI 1614 07889 0101



Licenciada Celeste Guadalupe Martínez Flores
Directora Administrativa y de Recursos Humanos



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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala viernes 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 final de Actividades realizadas durante el período comprendido del 18 de Septiembre al 31 de 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-50-2017-029
2. Nombre: Marta Raquel Elías Carpio
3. Dirección Administrativa y de Recursos Humanos

4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyar en la recepción de pedidos y remesas de servicios varios.	Se apoyó en la recepción de pedidos y remesas de servicios varios
2	Apoyo en la recepción de solicitudes de requerimientos varios de todas las dirección que conforman la SESAN.	Se apoyó, en la recepción de solicitudes de requerimientos varios de todas las direcciones que conforman SESAN.
3	Apoyo en la revisión de documentación de las solicitudes y pedidos y remesas de las diferentes direcciones de SESAN	Se apoyó en la revisión de documentación de las solicitudes de pedidos y remesas de las diferentes direcciones de SESAN.
4	Apoyar en la revisión y análisis de documentos técnicos, correspondencia y otros para priorizar la atención de los mismos en la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, correspondiente a las compras realizadas.	Se apoyó en la revisión de análisis de documentos técnicos correspondencia y otros para priorizar la atención de los mismos en la Dirección Administrativa de Recursos Humanos, correspondiente a las compras realizadas.
5	Apoyo en el escáner de expedientes de pago de las diferentes compras.	Se apoyó en el escaneo de expedientes de pago de las diferentes compras.

6	Otras actividades que sean necesarias en el área de Compras y Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.	Se apoyó en otras actividades que fueron necesarias en el área de Compras, Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.
---	---	--

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

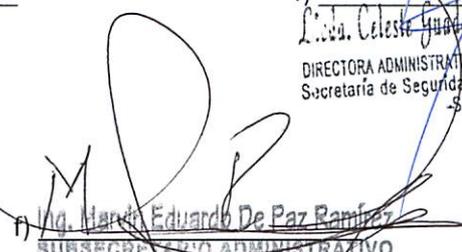
Atentamente,



 DPI 1614 07889 0101



 f) M. Celeste Guadalupe Martínez Flores
 DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-



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