

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:

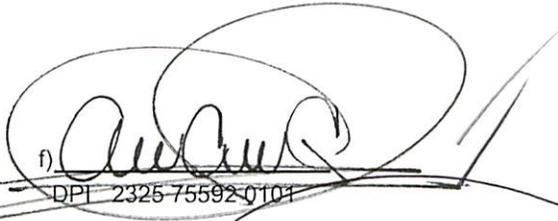
1. Contrato No. DSESAN-61-2017-029
2. Nombre: Aleidi Virginia Castillo Garcia
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyo en la actualización del auxiliar electrónico y físico de la correspondencia y documentos de soporte de la gestión financiera de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	• Apoyé en la actualización del auxiliar electrónico y físico de la correspondencia y documentos de soporte de la gestión financiera de la Dirección Administrativa y de Recursos humanos.
2	b) Apoyo en el seguimiento al mejoramiento continuo de los procedimientos administrativos y financieros de la SESAN, atendiendo las recomendaciones de Auditoría Interna y Auditoría Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas.	• Apoyé en el seguimiento al mejoramiento continuo de los procedimientos administrativos y financieros de la SESAN, atendiendo las recomendaciones de Auditoría Interna y Auditoría Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas durante el mes de diciembre,
3	c) Apoyo en la agenda de trabajo de las diferentes reuniones de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.	• Apoyé en la agenda de trabajo de las diferentes reuniones realizadas por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos durante el mes de diciembre.
4	d) Ordenar el archivo permanente, corriente y documentos varios, así como verificar que este actualizado, elaborando un listado de control de informes, nombramientos, oficios, memorándum, circulares y otros..	• Apoyé en ordenar el archivo permanente, corriente y documentos varios, así como verificar que este actualizado, elaborando un listado de control de informes, nombramientos, oficios, memorándum, circulares y otros.
5	e) Apoyar en la digitación de la correspondencia de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, así como dar seguimiento y respuesta a la correspondencia recibida.	• Apoyé en la digitación de la correspondencia recibida y enviada por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, así como dar seguimiento y respuesta a la correspondencia recibida durante el mes de diciembre.

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

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

Atentamente,

f) 
 DPI 2325-75592-0101

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

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

INFORME FINAL ✓

Guatemala 29 de Diciembre del 2017 ✓

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

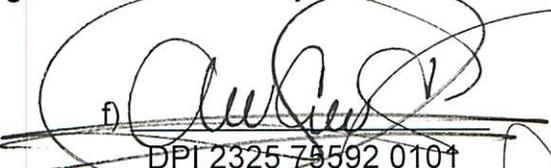
Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe Final de Actividades realizadas por el período de octubre a Diciembre del 2017 ✓ con el fin de dar cumplimiento a la cláusula décima primera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS TÉCNICOS, que a continuación se describen.

1. Contrato: DSESAN-61-2017-029 ✓
2. Nombre: Aleidi Virginia Castillo García ✓
3. Dirección: Administrativa y de Recursos Humanos ✓
4. Detalle las actividades realizadas:

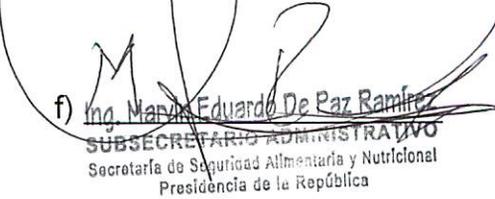
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS ✓
1	Apoyo en la actualización del auxiliar electrónico y físico de la correspondencia y documentos de soporte de la gestión financiera de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.	Apoyé en la actualización del auxiliar electrónico de la correspondencia y documentos de soporte de la gestión financiera de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos durante el período de octubre a diciembre.
2	Apoyo en el seguimiento al mejoramiento continuo de los procedimientos administrativos y financieros de la SESAN, atendiendo las recomendaciones de Auditoría Interna y Auditoría Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas	Apoyé en el seguimiento al mejoramiento continuo de los procedimientos administrativos y financieros de la SESAN, atendiendo las recomendaciones de Auditoría Interna y Auditoría Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas en el período de octubre a diciembre.
3	Apoyo en la agenda de trabajo de las diferentes reuniones de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	Apoyé en la agenda de trabajo de las diferentes reuniones realizadas por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos durante el período de octubre a diciembre.

4	Ordenar el archivo permanente, corriente y documentos varios, así como verificar que este actualizado, elaborando un listado de control de informes, nombramientos, oficios, memorándum, circulares y otros.	Apoyé en la asistencia para las convocatorias de las reuniones realizadas por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, en el período de octubre a diciembre.
5	Apoyar en la digitación de la correspondencia de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, así como dar seguimiento y respuesta a la correspondencia recibida.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyé en la elaboración de proyectos de correspondencia interna/externa de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos. • Apoyé en el proceso de revisión y distribución de la correspondencia ingresada a la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, durante el período de octubre a diciembre.
6	Otras que sean asignadas por el titular de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos y las autoridades superiores de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República – SESAN- para el cumplimiento de la Política de Seguridad Alimentaria y Nutricional y su Plan Estratégico.	Apoyé en la atención y seguimiento de los requerimientos e instrucciones, giradas por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos y las autoridades superiores de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional –SESAN- para el cumplimiento de la Política de Seguridad Alimentaria y Nutricional y su Plan Estratégico, durante el período de octubre a diciembre.

Los documentos que respaldan los productos del trabajo realizado se encuentran en los archivos de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.


 DPI 2325-75592 0101


 f) Lda. Celeste Guadalupe Cordero Torres
 DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 SESAN-


 f) Ing. María 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-62-2017-029
2. Nombre: Marco Vinicio Asturias
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyar en los procesos de adquisiciones de bienes y servicios de SESAN en las diferentes modalidades establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó a la Encargada de Compras en los procesos de compra directa siguientes: 1) Servicio de Seguridad 2018; 2) Adquisición de Uniformes; 3) Adquisición de Escáners; 4) Adquisición de Computadoras de Escritorio; 5) Adquisición de Computadoras Portátiles; 6) Renovación de Licencias Antivirus 2018.
2	b) Elaboración de informes y reportes relacionados con las adquisiciones de bienes y servicios para SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> • Se realizó informe de los procesos de Compra Directa 2018 que fue entregado a los Señores Auditores de la Contraloría General de Cuentas.
3	c) Brindar apoyo en actividades relacionadas con la elaboración, revisión y distribución de documentos necesarios para llevar a cabo los procesos de adquisiciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Se brindó apoyo para la elaboración y revisión de los documentos de Compra Directa siguientes: 1) Servicio de Seguridad 2018; 2) Adquisición de Uniformes; 3) Adquisición de Escáners; 4) Adquisición de Computadoras de Escritorio; 5) Adquisición de Computadoras Portátiles; 6) Renovación de Licencias Antivirus 2018.
4	d) Asistir en la elaboración de bases de cotización o licitación según corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> • Se asistió en la revisión de las nuevas bases que regirán los eventos de cotización para el ejercicio fiscal 2018.
5	e) Participar en el monitoreo de proceso de adquisición de bienes y servicios SESAN en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado denominado - GUATECOMPRAS.	<ul style="list-style-type: none"> • Participación en los procesos de Compra Directa elevados en el Portal GUATECOMPRAS siguientes: 1) Servicio de Seguridad 2018; 2) Adquisición de Uniformes; 3) Adquisición de Escáners; 4) Adquisición de Computadoras de Escritorio; 5) Adquisición de Computadoras Portátiles; 6) Renovación de Licencias Antivirus 2018; 7) Adquisición de Escáners.
6	f) Apoyo en seguimiento administrativo a los expedientes en trámite en la Secretaría General de la Presidencia de la República.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en el seguimiento administrativo del Expediente de Cotización de Telefonía Móvil 2018, que fue remitido a la Secretaría General de la Presidencia de la República, para el otorgamiento de la Delegación de Firma para la suscripción del Contrato Administrativo.
7	g) Apoyar en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Compras.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en la Modificación del Plan Anual de Compras, requerido por la Dirección de Fortalecimiento Institucional.

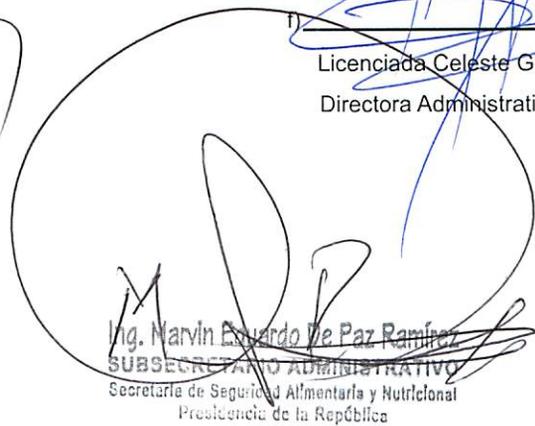
8	h) Otras que sean requeridas por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó a la Encargada de Compras en la elaboración de los Términos de Referencia de los eventos enumerados a continuación: 1) Servicio de Seguridad 2018; 2) Adquisición de Uniformes; 3) Adquisición de Escáners; 4) Adquisición de Computadoras de Escritorio; 5) Adquisición de Computadoras Portátiles; 6) Renovación de Licencias Antivirus 2018; 7) Adquisición de Escáners.
9	i) Otras que sean requeridas por las Autoridades Superiores.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en el seguimiento a los procesos de Compra Directa que a continuación se detallan: 1) Servicio de Seguridad 2018; 2) Adquisición de Uniformes; 3) Adquisición de Escáners; 4) Adquisición de Computadoras de Escritorio; 5) Adquisición de Computadoras Portátiles; 6) Renovación de Licencias Antivirus 2018; 7) Adquisición de Escáners.

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

Atentamente,

f) 
 DPI 2515 15028 0901

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


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

INFORME 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 comprendido del 2 de OCTUBRE 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-62-2017-029
2. Nombre : MARCO VINICIO ASTURIAS
3. Dirección : ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
01	Apoyar en los procesos de adquisiciones de bienes y servicios de SESAN en las diferentes modalidades establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado.	Apoyo técnico en el área de compras y contrataciones en general, durante los meses de octubre a diciembre de 2017.
02	Elaboración de informes y reportes relacionados con las adquisiciones de bienes y servicios para SESAN.	Se apoyó en la elaboración de informes y reportes, remitidos al Congreso de la República, así como a la Contraloría de Cuentas, con ocasión de los procesos de Compra Directa con oferta electrónica, del periodo octubre a diciembre 2017.
03	Brindar apoyo en actividades relacionadas con la elaboración, revisión y distribución de documentos necesarios para llevar a cabo los procesos de adquisiciones.	Se brindó apoyo para la elaboración y revisión de los documentos de Compra Directa de bienes y servicios para la SESAN.
04	Asistir en la elaboración de bases de cotización o licitación según corresponda.	Se apoyó en la revisión y actualización de las nuevas bases que regirán los eventos de cotización y licitación para el ejercicio fiscal 2018.
05	Participar en el monitoreo de proceso de adquisición de bienes y servicios SESAN en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado denominado GUATECOMPRAS.	Participación y monitoreo de los eventos de cotización referentes a Telefonía Móvil, Tóner y Tintas, Equipo de Cómputo y Cupones de Combustible, así como las Compras Directas con Oferta Electrónica relacionadas con bienes y servicios para la SESAN.

06	Apoyo en seguimiento administrativo a los expedientes en trámite en la Secretaría General de la Presidencia de la República.	Se apoyó en el seguimiento administrativo de los expedientes de cotización remitidos con ocasión de la solicitud de delegación de firma para la suscripción de los contratos administrativos de los eventos de Cupones de Combustible y Telefonía Móvil.
07	Apoyar en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Compras.	Se apoyó en la Modificación del Plan Anual de Compras, solicitado por la Dirección de Fortalecimiento Institucional.
08	Otras que sean requeridas por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.	Se apoyó a la Encargada de Compras en la elaboración de Términos de Referencia de los eventos de Compra directa con oferta electrónica, para la adquisición de bienes y servicios de la institución.
09	Otras que sean requeridas por las Autoridades Superiores.	Se apoyó en el seguimiento a los procesos de compra directa y digitalización de los diferentes documentos que son elevados al Portal de GUATECOMPRAS.

5. Los documentos que respaldan los productos del trabajo realizado se encuentran en los archivos de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SESAN-.

Atentamente,

f)

Marco Vinicio Asturias
DPI 2515 15028 0901

f)

Licda. Celeste Guadalupe Martínez Flores
Directora Administrativa y de R.H.

Vo.Bo.

Ing. Marvin Eduardo De Paz Ramírez
~~SECRETARÍA ADMINISTRATIVA~~
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-63-2017-029
2. Nombre: Brian Ernesto Gil Lima
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyar en la implementación de mecanismos que viabilicen las operaciones para el mantenimiento preventivo y de reparación de la flota vehicular de la institución.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en la realización de cuadros de controles de servicio de mantenimiento y revisiones preventivas de la flota de SESAN en el mes de diciembre - 2017
2	b) Apoyar en la revisión, elaboración e integración de documentos de soporte para el pago de facturas a proveedores de los diferentes talleres por servicio de mantenimiento y/o reparación de los vehículos y motocicletas de cada Delegación Departamental y Oficinas Centrales (pedido, certificación de inventario, ingreso a taller, cotización, carta de satisfacción de servicio, factura).	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en la revisión de solicitudes de mantenimiento y reparación de vehículos verificando el tipo de servicio que le corresponde según kilometraje del mes de diciembre - 2017
3	c) Apoyo en la verificación del buen estado, mantenimiento y funcionamiento de los vehículos de SESAN.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en la revisión y el buen funcionamiento de los vehículos de la flota SESAN en el mes de diciembre - 2017
4	d) Apoyo en la revisión técnica automotriz de las cotizaciones de mantenimiento y reparación, presentados por los diferentes talleres.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en Revisión cotizaciones de talleres en el mes de diciembre - 2017
5	e) Apoyo en realizar revisiones menores a vehículos de dos y cuatro ruedas.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en la Revisión preventiva (nivel de agua , aceite de motor, líquido de frenos , líquido hidráulico para la dirección) de los vehículos de la flota de oficinas centrales de SESAN en el mes de diciembre - 2017

6	f) Otras que sean requeridas por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos y las Autoridades Superiores.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en el traslado de personal a distintas parte, según solicitud de comisión ,apoyo en el traslado de vehículos de oficinas centrales a taller para realizarle servicio de mantenimiento y reparación ,cambio de llanta y limpieza de borner y cambio de terminales de batería a vehículos de la flota de SESAN en el mes de diciembre -2017
---	--	---

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

Atentamente,

f) 
 DPI 2072 52327 0101

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


 Ing. Mario Eduardo De Paz Ramírez
 SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
 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 Final de Actividades** realizadas durante los meses de octubre de 2017 a diciembre de 2017, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula decimo primero del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TECNICO, que a continuación se describe:

1. **Contrato No: DSESAN-63-2017-029**
2. **Nombre : BRIAN ERNESTO GIL LIMA**
3. **Dirección : ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS**
4. **A continuación detallo las actividades realizadas:**

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
01	Apoyo en la implementación de mecanismos que viabilicen las operaciones para el mantenimiento preventivo y de reparación de la flota vehicular de la institución	Apoyo en la realización de cuadros de controles de servicio de mantenimiento y revisiones preventivas de la flota de SESAN en los meses de octubre a diciembre- 2017
02	Apoyar en la revisión , elaboración e integración de documentos de soporte para el pago de facturas a proveedores de los diferentes talleres para servicio de mantenimiento y/o reparación de los vehículos y motocicletas de cada delegación departamental y oficinas centrales (pedido ,certificación de inventario , ingreso a taller ,cotización , cartas de satisfacción de servicio ,factura)	Apoyo en la revisión de solicitudes de mantenimiento y reparación de vehículos verificando el tipo de servicio que le corresponde según kilometraje de los meses de octubre a diciembre - 2017
03	Apoyo en la verificación del buen estado , mantenimiento y funcionamiento de los vehículos de SESAN	Apoyo en la revisión y el buen funcionamiento de los vehículos de la flota SESAN en los meses de octubre a diciembre – 2017

04	Apoyo en la revisión técnica automotriz de las cotizaciones de mantenimiento y reparación, prestados por los diferentes talleres,	Apoyo en Revisión cotizaciones de talleres en el mes de octubre a diciembre – 2017
05	Apoyo en realizar revisiones menores a vehículos de dos y cuatro ruedas	Apoyo en la Revisión preventiva (nivel de agua , aceite de motor, líquido de frenos , líquido hidráulico para la dirección) de los vehículos de la flota de oficinas centrales de SESAN en los meses de octubre a diciembre - 2017
06	Otras que sean requeridas por la Dirección Administrativa y De Recursos Humanos y las Autoridades Superiores	Apoyo en el traslado de personal a distintas parte, según solicitud de comisión ,apoyo en el traslado de vehículos de oficinas centrales a taller para realizarle servicio de mantenimiento y reparación ,apoyo en la revisión del sistema de enfriamiento de un vehículo de la flota de oficinas centrales, cambio de oring de base de termostato de un vehículo , cambio de llanta y limpieza de borner y cambio de terminales de batería a vehículos de la flota de SESAN en los meses de octubre a diciembre -2017

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

Atentamente,

f)   f) 

2072/52327/0101

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

Lic. Cristina Guadalupe Martínez Flores
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

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

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyo en los procesos de consolidación y revisión de informes que de colaboradores contratados para el apoyo de las 22 Delegaciones Departamentales y personal de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none">• En apoyo a la Dirección de Fortalecimiento Institucional, se realizó la revisión por medio electrónico y físico de 112 informes correspondiente al mes de Diciembre del personal contratado en las 22 Delegaciones Departamentales para proceso administrativo correspondiente.• Como seguimiento al proceso administrativo del mes de Diciembre, se apoyó a la DFI con la revisión de los informes finales del personal de las 22 Delegaciones Departamentales y técnicos.• Se apoyó con el seguimiento para eliminar de la base de datos a los contratatos que ya no están vigentes para el presente mes.• Se apoyó a la DFI en la revisión electrónica de medios de verificación de los productos entregados en cumplimiento de contrato de las personas que colaboran en las Delegaciones Departamentales y personal técnico.
2	b) Dar seguimiento y verificación del abastecimiento de suministros generales de las 22 Delegaciones Departamentales y de la Dirección de Fortalecimiento Institucional de forma trimestral o cuando sea requerido.	<ul style="list-style-type: none">• En apoyo a la solicitud realizada de las Delegaciones de Sololá, Alta Verapaz, el cual se dio seguimiento para su abastecimiento.
3	c) Mantener un directorio impreso y electrónico actualizado de todos los contactos institucionales e interinstitucionales con los que se comunica esta Dirección.	<ul style="list-style-type: none">• Para dar respuesta a los requerimientos de Ley de Acceso a la Información Pública, información pública de oficio, se actualizó el directorio telefónico y se traslada a la Unidad de Ley de Acceso a la Información para su publicación.• Como seguimiento a la comunicación constante con el personal de las Delegaciones Departamentales de SESAN, se actualizó el directorio telefónico institucional incluyendo la distribución de municipios.

4	d) Apoyo al seguimiento a las solicitudes de carácter administrativo (Vacaciones, contratación de personal, revisión de expedientes, emergencias, reuniones, entre otras) que realizan las 22 Delegaciones Departamentales y la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> En respuesta a la solicitud recibida, se traslada el cambio de vacaciones de las Delegaciones de Quetzaltenango, Suchitepéquez y Sacatepéquez.
5	e) Apoya en la elaboración y reproducción de materiales para su distribución en reuniones de trabajo con las 22 Delegaciones Departamentales y la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> Socialización a las delegaciones de los formatos electrónicos para control de llamadas, procedimiento de acciones administrativa, control de correlativos de oficios. formato para visitas domiciliarias.
6	f) Apoyo a las actividades de logística de eventos, talleres y atención en general en apoyo al personal de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoya al personal Técnico para la logística de participación en las reuniones de trabajo dentro y fuera de las instalaciones de SESAN, para lo cual se presentó el informe de actividades semanales.
7	g) Llevar un control del archivo de la correspondencia recibida y enviada en base al reglamento interno establecido.	<ul style="list-style-type: none"> Se mantiene un control digital del correlativo utilizado para la emisión de oficios, memorandum, circulares y conocimientos de acuerdo a las instrucciones recibidas. Se cuenta con un archivo físico de la correspondencia enviada y recibida, y el seguimiento que la Dirección proporcionó en respuesta a lo requerido.
8	h) Otras actividades que le sean requeridas por el Despacho Superior y la Dirección.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyo a la Delegación de Quetzaltenango en el traslado de denuncia por perdida de documento de identificación institucional. Traslado de fotografías de personal, para emisión de gafete institucional. Seguimiento al envío de correspondencia a PGN de Huehuetenango, a solicitud de Juridico de SESAN Central. Seguimiento a Circular recibida para envío, recepción de evaluación de desempeño del personal de las Delegaciones Departamentales. correspondiente al periodo 2017.

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

Atentamente,



DPI 1695 67516 0101

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

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

Ing. Marvin Eduardo De Paz Ramírez
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
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 periodo de octubre a diciembre 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-64-2017-029
2. Nombre: Vera Liz Franco Grajeda de Marroquín
3. Dirección: Fortalecimiento Institucional
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
01	Apoyo en los procesos de consolidación y revisión de informes que de colaboradores contratados para el apoyo de las 22 Delegaciones Departamentales y personal de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	En apoyo a la Dirección de Fortalecimiento Institucional, se realizó la revisión por medio electrónico y físico de 333 informes correspondientes a los meses de octubre, noviembre y diciembre 2017. Revisión, seguimiento y traslado de 111 informes finales del personal de las Delegaciones Departamentales y técnicos de SESAN. Se digitó y trasladó base de datos que sirvió de insumo para incluir en la plataforma a 111 personas para poder elaborar su informe mensual en la plataforma de SIINSAN. Como seguimiento a las instrucciones de la Dirección de Fortalecimiento Institucional,

		se realizó la revisión de medios de verificación correspondiente a los meses de octubre, noviembre y diciembre del personal de las Delegaciones Departamentales y técnicos.
02	Dar seguimiento y verificación del abastecimiento de suministros generales de las 22 Delegaciones Departamentales y de la Dirección de Fortalecimiento Institucional de forma trimestral o cuando sea requerido.	<p>En el trimestre de octubre, noviembre y diciembre se dio seguimiento a la solicitud de necesidades de insumos en las Delegaciones Departamentales.</p> <p>Se procedió a llenado de formularios, seguimiento y entrega de insumos a las Delegaciones Departamentales de acuerdo a la calendarización de visitas a oficinas centrales.</p> <p>Seguimiento proporcionado de acuerdo a las instrucciones de la Dirección para el abastecimiento de tóner, a las Delegaciones Departamentales.</p> <p>A solicitud de la Dirección se procedió a la distribución de material e insumos para el funcionamiento de las actividades administrativas a las 22 Delegaciones Departamentales.</p>
03	Mantener un directorio impreso y electrónico actualizado de todos los contactos institucionales e interinstitucionales con los que se comunica esta Dirección.	<p>Durante los meses de octubre, noviembre y diciembre 2017 se actualizó en diferentes momentos el directorio telefónico, así como la actualización del directorio del personal de las Delegaciones incluyendo la distribución de municipios a cargo, lo que permitió mantener una comunicación rápida al ser requerido.</p> <p>En el mes de noviembre se actualizó el directorio de Delegados Departamentales para incluir el cambio de Delegado Departamental de San Marcos.</p>
04	Apoyo al seguimiento a las solicitudes de carácter administrativo (Vacaciones, contratación de personal, revisión de expedientes, emergencias, reuniones, entre otras) que realizan las 22 Delegaciones	<p>Durante los meses de noviembre y diciembre se dio seguimiento al proceso de solicitud de vacaciones del personal de las delegaciones departamentales para un total de 97 solicitudes.</p> <p>Durante el mes de diciembre, se dio seguimiento a las cancelaciones de</p>

	<p>Departamentales y la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</p>	<p>vacaciones a solicitud de los Delegados Suchitepéquez y Sacatepéquez y reprogramación de Quetzaltenango y Chimaltenango.</p> <p>Durante los meses de octubre, noviembre y diciembre se dio seguimiento a las diferentes solicitudes de certificado del IGSS solicitado por el personal de las Delegaciones.</p> <p>A solicitud del Director de Fortalecimiento Institucional, en los meses de Octubre, noviembre y diciembre, se dio seguimiento en varios momentos al traslado de expedientes, emisión de oficios para la contratación de monitores, asistentes, facilitador de procesos locales y técnicos.</p> <p>Apoyo a la Dirección de FI en el traslado y seguimiento a renuncias recibidas de las Delegaciones Departamentales.</p> <p>Seguimiento al envío, emisión de nombramientos para cubrir vacaciones de los Delegados Departamentales.</p>
<p>05</p>	<p>Apoya en la elaboración y reproducción de materiales para su distribución en reuniones de trabajo con las 22 Delegaciones Departamentales y la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</p>	<p>Se apoyó al personal técnico, en la reproducción de material que sirve de insumo para las diferentes reuniones de trabajo, incluyendo reuniones con el personal de las Delegaciones Departamentales.</p> <p>Apoyo en la reproducción y edición de material que sirvió de insumo para la realización de cinco talleres regionales, con la participación de 207 personas.</p> <p>Apoyo con la socialización de material, formatos, manuales, procesos, rutas de procesos, para el personal de reciente ingreso especialmente para el personal administrativo.</p>

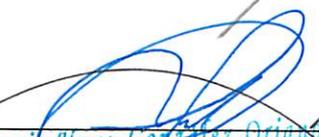
06	<p>Apoyo a las actividades de logística de eventos, talleres y atención en general en apoyo al personal de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</p>	<p>Como seguimiento a los objetivos de la Dirección se apoya con la logística para la realización de 5 Taller de orientación y planificación de actividades a nivel departamental con la asistencia de 207 participantes, en las sedes de Zacapa, Huehuetenango, Alta Verapaz, Sololá y Ciudad de Guatemala.</p>
07	<p>Llevar un control del archivo de la correspondencia recibida y enviada en base al reglamento interno establecido.</p>	<p>Durante los meses de octubre, noviembre y diciembre se emitieron 47 oficios para seguimiento de acciones, gestiones y procesos a interés de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</p> <p>En apoyo de la Dirección de Fortalecimiento Institucional, se dio seguimiento a la correspondencia recibida de diferentes instituciones de gobierno, ONGs, Delegaciones Departamentales, Direcciones de SESAN, proporcionando seguimiento y traslado a donde corresponde para dar respuesta a los requerimientos recibidos.</p>
08	<p>Otras actividades que le sean requeridas por el Despacho Superior y la Dirección.</p>	<p>Durante los meses de octubre, noviembre y diciembre se procedió al traslado, seguimiento y entrega de las denuncias por pérdida y robo de los aparatos institucionales a cargo de los Monitores de SESAN.</p> <p>Durante el trimestre de octubre, noviembre y diciembre se procedió a dar seguimiento a las solicitudes de mantenimiento y reparación a los problemas presentados de internet y telefonía en las 22 Delegaciones Departamentales.</p> <p>Traslado de fotografías en formato jpg del personal de reciente ingreso, para emisión de gafetes institucionales.</p> <p>Seguimiento oportuno para la correspondencia enviada por Jurídico para seguimiento de procesos legales en los</p>

		<p>Departamentos de Zacapa, Huehuetenango.</p> <p>Apoyo para la verificación de entrega de Cajas de Herramientas.</p> <p>Apoyo y seguimiento para el proceso de baja de bienes en tarjeta de responsabilidad de la Delegación Departamental de Sololá</p> <p>Como seguimiento a la instrucción del Sub Despacho Técnico se dio seguimiento a la entrega de informes semanales, que reflejan el resultado de las reuniones interinstitucionales del personal técnico de SESAN.</p> <p>Traslado de listado de tallas del personal de las Delegaciones Departamentales para inclusión en propuesta de prendas de visibilidad.</p>
--	--	--

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

Atentamente,

f) 
 Vera Liz Franco Grajeda de Marroquín
 DPI 1695 67516 0101

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

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

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

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

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

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 236169992 0101
 f) 
Lic. Rafael Salinas Gallardo
 Subsecretario Técnico
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 Presidencia de la República

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
 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 FINAL de Actividades realizadas en el periodo comprendido de octubre a 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-65-2017-029
2. Nombre : ZENIA YADIRA TURCIOS MORALES
3. Unidad Administrativa: DIRECCION DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
01	Apoyar y dar seguimiento a las actividades programadas dentro de la agenda de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en el seguimiento de oficios y otros documentos de la Dirección de Fortalecimiento Institucional de la SESAN.
02	Apoyar en el traslado de formularios e informes de trabajo y comisiones de los colaboradores de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en la recepción de oficios y otros documentos de los Delegados Departamentales hacia el Director de Fortalecimiento Institucional para darle el seguimiento que corresponde.
03	Apoyar en la recepción, clasificación y registro de la correspondencia de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en recepción de oficios y en la redacción de oficios de la Dirección de Fortalecimiento Institucional para otras Direcciones o Instituciones vinculadas con SAN

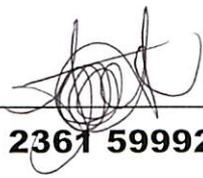
		con el fin de apoyar en la reducción de Inseguridad Alimentaria.
04	Apoyo en la revisión de documentación vinculada a la gestión de combustible para uso de las Delegaciones Departamentales.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en el conteo y recepción de vales de combustible de parte de la Dirección Administrativa y Recursos Humanos hacia la Dirección de Fortalecimiento Institucional. • Se apoyó en revisión de las solicitudes de combustible de los Delegados hacia el Director de Fortalecimiento Institucional. • Se apoyó en la revisión de las Actas de combustible para entregar los vales de combustible hacia los Delegados Departamentales.
05	Apoyar en las tareas de registro y clasificación de documentos de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en el escaneo de oficios y en el archivo del mismo para un mejor control de los documentos en la Dirección de Fortalecimiento Institucional.
06	Asistencia en la programación, documentación, logística y acuerdos de reuniones vinculadas a la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en la programación de reuniones del Señor Director de Fortalecimiento Institucional y acuerdos derivados de la Dirección.
07	Apoyar y dar seguimiento en los formalismos vinculadas a la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en el seguimiento de los distintos los oficios de diferentes instituciones que el señor Subsecretario Técnicos margina para la Dirección de Fortalecimiento Institucional.

08	Otras actividades que le sean requeridas por el Despacho Superior y la Dirección.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en la recepción de llamadas. • Se apoyó en hacer llamas hacia los Delegados Departamentales. • Se apoyó en engargolar documentos. • Se apoyó en atender personas que nos visitan. • Se apoyó en enviar correos electrónicos a los Delegados Departamentales. • Se apoyó en la recepción de información para informes del Director de Fortalecimiento Institucional. • Se apoyó en solicitudes de vehículos para el personal que salió de comisión.
----	---	---

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)

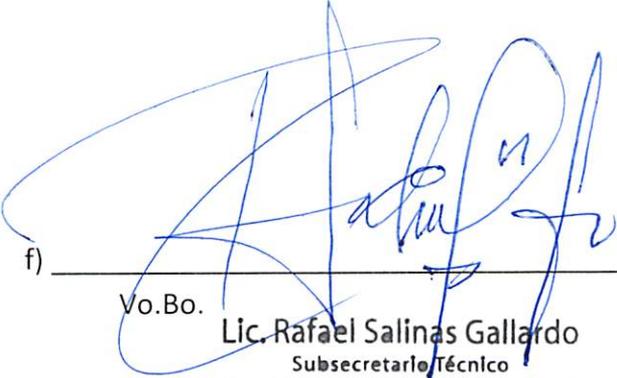

DPI 2361 59992 0101

f)


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

f)

Vo.Bo.


Lic. Rafael Salinas Gallardo
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 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:

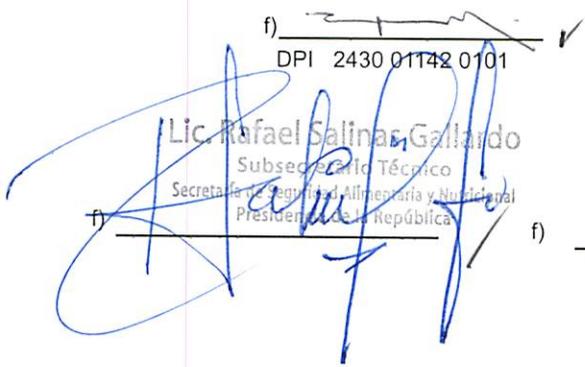
1. Contrato No. DSESAN-66-2017-029
2. Nombre: Armi Carolina Reneau Marroquín
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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

7	g) Dar seguimiento a los procesos y actividades que realiza la Dirección con las diferentes Organizaciones e Instituciones a nivel nacional;	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en las actividades que se generan de la Mesa Sectorial/ Clúster de Nutrición.
8	h) Preparar y presentar informes ordinarios y extraordinarios del avance de las actividades realizadas en función de los resultados esperados;	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la elaboración del informe de Monitoreo a la Desnutrición Aguda realizado por las delegaciones a nivel de los municipios del país. • Apoyo en la elaboración de informes de avance de la información de la Estrategia Nacional para la Prevención de la Desnutrición Crónica cargada al SIINSAN. • Apoyo en la elaboración del informe de Comisión a Alta Verapaz y Zacapa, donde se participó en la capacitación para la orientación y planificación de actividades a nivel departamental.
9	i) Otras actividades que le sean requeridas por el Despacho Superior y la Dirección.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la elaboración de informe semanal de actividades realizadas con instituciones del SINASAN. • Se apoyó participando en una entrevista de radio donde se conversó acerca del tema. Fortalecimiento a los Delegados y Monitores de SESAN. • Apoyo en participación en reunión con el Señor Zamora de PRODASA, para discutir su propuesta de programa de desparasitación y erradicación de la anemia.

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

Atentamente,

f) 
 DPI 2430 01142 0101 ✓
 Lic. Rafael Salinas Gallardo
 Subsecretario Técnico
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 Presidencia de la República

f) 
 Sergio Hugo González Oriano
 DIRECTOR 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 periodo de octubre a diciembre 2017, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula décima primera del Contrato Administrativo de Servicios Profesionales Individuales en General, que a continuación se describe:

1. Contrato No: DSESAN-66-2017-029 ✓
2. Nombre: Ammi Carolina Reneau Marroquín ✓
3. Dirección: Fortalecimiento Institucional
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS ✓
01	Apoyar y asesorar técnicamente en los Componentes Directos del Plan Estratégico de Seguridad Alimentaria y Nutricional, y su respectivo Plan Operativo Anual de SAN.	Apoyo en el seguimiento, revisión y análisis de datos de la información semanal trasladada por 17 delegaciones departamentales en respuesta al Monitoreo del Monitoreo a la Desnutrición Aguda realizado a nivel de los municipios del país.
02	Elaborar guías e instrumentos metodológicos que contribuyan al logro de los objetivos del Sistema de Información, Monitoreo y Alerta de la Inseguridad Alimentaria y Nutricional SIINSAN	Apoyo en la revisión de la información cargada al SIINSAN a partir de la Guía para la carga de Documentación de la información de COMUSAN por los cuatro departamentos con acciones intensificadas de acuerdo a la Estrategia Nacional para la Prevención de la Desnutrición Crónica. Apoyo en la adaptación de la Boleta de Monitoreo de la Desnutrición Aguda en respuesta a la revisión



		y análisis de las propuestas de mejora enviadas por las 22 delegaciones departamentales a nivel nacional.
03	Acompañar y apoyar los procesos técnicos relacionados con la información oficial de morbilidad y mortalidad por Desnutrición Aguda en niñas y niños menores de 5 años	<p>Apoyo en la revisión y análisis de nueve salas situacionales trasladadas por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, con el fin de conocer la situación de desnutrición aguda de la población menor de cinco años a nivel nacional.</p> <p>Apoyo en la participación en cinco reuniones de análisis de mortalidad por desnutrición aguda con personal de epidemiología del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.</p>
04	Elaborar informes de análisis de la información recopilada en el Sistema de Monitoreo que le sean asignados	Apoyo en la elaboración de nueve documentos con los corredores endémicos de los 22 departamentos y total del país, a partir de las bases de datos de los casos de desnutrición aguda en menores de cinco años reportados por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social a través de las fichas de notificación obligatoria.
05	Apoyar al equipo de la Dirección de Fortalecimiento Institucional en aspectos técnicos cuando le sea requerido	<p>Apoyo a las cuatro delegaciones de los departamentos con acciones intensificadas por la Estrategia Nacional para la Prevención de la Desnutrición Crónica, en la revisión de información generada a nivel local como parte de la Operativización en los 82 municipios de la fase 1.</p> <p>Apoyo en la elaboración de una respuesta técnica solicitada por la Comisión Nacional de la Niñez y Adolescencia, para ser analizada e incluida en el informe circunstanciado que elabora anualmente la Comisión del Menor y la Familia del Congreso de la Republica.</p>
06	Apoyar procesos de capacitación para fortalecer las Delegaciones	Brindar apoyo a las 22 delegaciones departamentales en temas específicos de seguridad

	<p>Departamentales de la SESAN y otras que le sean requeridas</p>	<p>alimentaria y nutricional y la Estrategia Nacional para la Prevención de la Desnutrición Crónica.</p> <p>Apoyo en la revisión de los aspectos de proceso y análisis de datos de la información trasladada semanalmente por los Delegados y Monitores de SESAN en respuesta al Monitoreo a la Desnutrición Aguda que se realiza en el país a nivel nacional.</p>
<p>07</p>	<p>Dar seguimiento a los procesos y actividades que realiza la Dirección con las diferentes Organizaciones e Instituciones a nivel nacional</p>	<p>Apoyo en las actividades que se generan de la Mesa Sectorial/ Clúster de Nutrición.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participación en dos reuniones de la mesa • Revisión de la Guía Operativa sobre Alimentación Infantil en Emergencias <p>Participación en el Foro del Clima de América Central en apoyo a la revisión de la perspectiva regional del clima para el periodo diciembre 2017 a marzo 2018.</p> <p>Apoyo en la elaboración de la Estrategia Nacional para la Prevención de Sobrepeso y Obesidad en la niñez y adolescencia a partir de la participación en la mesa de trabajo interinstitucional.</p>
<p>08</p>	<p>Preparar y presentar informes ordinarios y extraordinarios del avance de las actividades realizadas en función de los resultados esperados</p>	<p>Apoyo en la elaboración de 10 informes de avance de la información cargada al SIINSAN de la Estrategia Nacional para la Prevención de la Desnutrición Crónica.</p> <p>Apoyo en la elaboración de seis informes de Monitoreo a la Desnutrición Aguda realizado por las delegaciones a nivel de los municipios del país.</p> <p>Apoyo en la elaboración del informe de Comisión a Alta Verapaz y Zacapa, donde se participó en la capacitación para la orientación y planificación de actividades a nivel departamental.</p>

09	Otras actividades que le sean requeridas por el Despacho Superior y la Dirección	<p>Apoyo en la revisión de las observaciones dadas por las delegaciones con el objetivo de fortalecer el proceso de ENPDC y MODA.</p> <p>Apoyo en la elaboración de un análisis técnico del documento "Programa de desparasitación y erradicación de la anemia".</p> <p>Se apoyó participando en una entrevista de radio donde se conversó acerca del tema. Fortalecimiento a los Delegados y Monitores de SESAN.</p> <p>Apoyo en participación en una reunión con el Señor Zamora de PRODASA, para discutir su propuesta de programa de desparasitación y erradicación de la anemia.</p> <p>Apoyo en la elaboración de cinco informes de actividades realizadas con instituciones del SINASAN.</p>
----	--	---

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

Atentamente,

f)

Ammi Carolina Reneau Marroquín

2430 01142-0101

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
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-67-2017-029 ✓
2. Nombre: Humberto Augusto Paniagua Lemus ✓
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS ✓
1	a) Revisión de programaciones de combustible de las Delegaciones Departamentales.	• Apoyo en la Revisión de programaciones de combustible de las 22 Delegaciones departamentales
2	b) Revisión de las solicitudes de combustibles realizadas por las Delegaciones Departamentales.	• Apoyo en la Revisión de Solicitudes de combustible realizado por las 22 Delegaciones Departamentales
3	c) Realizar la integración y cuadros de las cantidades de combustibles recibidos, utilizados y en existencia de las Delegaciones Departamentales.	• Apoyo en la integración y cuadros de las cantidades de combustibles recibidos, utilizados y en existencia de las 22 Delegaciones Departamentales
4	d) Apoyar a la Dirección de Fortalecimiento Institucional en la generación de informes sobre la distribución y uso del combustible asignado a las Delegaciones Departamentales.	• Apoyar a la Dirección de Fortalecimiento Institucional en la generación de informes sobre la distribución y uso del combustible asignado a las 22 Delegaciones Departamentales
5	e) Apoyar en la elaboración de las actas que certifican la recepción y entrega de los cupones de combustibles utilizados por las Delegaciones Departamentales.	• Apoyar en la elaboración de las Actas que certifican la recepción y entrega de los cupones combustible para las Delegaciones Departamentales.
6	f) Dar seguimiento y verificación de los libros de registro y control de los cupones de combustibles en las Delegaciones Departamentales y de la Dirección de Fortalecimiento Institucional mensualmente.	• Se dio Seguimiento y verificación de los libros de registro y control de los cupones de combustible de las Delegaciones Departamentales y de la Dirección de Fortalecimiento Institucional
7	g) Socializar con el personal de las Delegaciones Departamentales el procedimiento para la liquidación de cupones de combustible.	• Apoyar a la Dirección de Fortalecimiento Institucional en la Socialización con el personal de las Delegaciones Departamentales sobre procedimiento para la liquidación de los cupones de combustible.
8	h) Apoyar en el avance y cumplimiento de los lineamientos de la Contraloría General de Cuentas en relación al registro, control y liquidación de los cupones de combustible por Delegación, cuando se presenten.	• Apoyar a la Dirección de Fortalecimiento Institucional en la verificación del cumplimiento de las Delegaciones Departamentales para realizar los lineamientos de trabajo que fueron proporcionados con anterioridad en lo relacionado al registro, control y liquidación de combustible, procedimiento que se realiza mensualmente a las 22 Delegaciones

<p>9</p>	<p>i) Otras actividades que le sean requeridas por el Despacho Superior y la Dirección.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la preparación de los listados que reflejan la necesidad de mantenimiento de la flota de los vehículos y motocicletas de la Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional en el área Departamental • Apoyar al Facilitador de Procesos en la acción de imprimir su planificación de trabajo y combustible correspondiente al mes de Diciembre • Apoyar en el seguimiento y verificación del envío de copias de licencias de conducir del personal de las Delegaciones Departamentales de acuerdo a su fecha de vencimiento y su traslado a la Dirección Administrativa
----------	---	--

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 1591 79130 0101
 Lc. Rafael Sainas Gallardo
 Subsecretario Técnico
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 Presidencia de la República

f) 
 Sergio Hugo González Oriano
 DIRECTOR 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 periodo de octubre a diciembre 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-67-2017-029
2. Nombre: Humberto Augusto Paniagua Lemus
3. Dirección: Fortalecimiento Institucional
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
01	Revisión de programaciones de combustible de las Delegaciones Departamentales.	Apoyo en la Revisión de programaciones de combustible de las 22 Delegaciones departamentales asiendo un total de 66.
02	Revisión de las solicitudes de combustibles realizadas por las Delegaciones Departamentales.	Apoyo en la Revisión de Solicitudes de combustible realizado por las 22 Delegaciones Departamentales para un total de 66.
03	Realizar la integración y cuadros de las cantidades de combustibles recibidos, utilizados y en existencia de las Delegaciones Departamentales.	Apoyo en la integración y cuadros de las cantidades de combustibles recibidos, utilizados y en existencia de las 22 Delegaciones Departamentales para un total de 3.
04	Apoyar a la Dirección de Fortalecimiento Institucional en la generación de informes sobre la distribución y uso del combustible	Apoyar a la Dirección de Fortalecimiento Institucional en la generación de informes sobre la distribución y uso del combustible asignado a las 22 Delegaciones Departamentales asiendo un total de 3 informes.

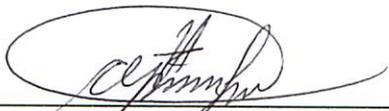


	asignado a las Delegaciones Departamentales.	
05	Apoyar en la elaboración de las actas que certifican la recepción y entrega de los cupones de combustibles utilizados por las Delegaciones Departamentales.	. Apoyar en la elaboración de las 66 Actas que certifican la recepción y entrega de los cupones combustible para las Delegaciones Departamentales.
06	Dar seguimiento y verificación de los libros de registro y control de los cupones de combustibles en las Delegaciones Departamentales y de la Dirección de Fortalecimiento Institucional mensualmente.	Se dio Seguimiento y verificación de los libros de registro y control de los cupones de combustible de las Delegaciones Departamentales y de la Dirección de Fortalecimiento Institucional en total son 66 verificaciones.
07	Socializar con el personal de las Delegaciones Departamentales el procedimiento para la liquidación de cupones de combustible.	Apoyar a la Dirección de Fortalecimiento Institucional en la Socialización con el personal de las Delegaciones Departamentales sobre procedimiento para la liquidación de los cupones de combustible.
08	Apoyar en el avance y cumplimiento de los lineamientos de la Contraloría General de Cuentas en relación al registro, control y liquidación de los cupones de combustible por Delegación, cuando se presenten.	Apoyar a la Dirección de Fortalecimiento Institucional en la verificación del cumplimiento de las Delegaciones Departamentales para realizar los lineamientos de trabajo que fueron proporcionados con anterioridad en lo relacionado al registro , control y liquidación de combustible, procedimiento que se realiza mensualmente a las 22 Delegaciones haciendo un total de 66 verificaciones.
09	Otras actividades que le sean requeridas por el Despacho Superior y la Dirección.	Apoyar en la preparación de los listados que reflejan la necesidad de mantenimiento de la flota de los vehículos y motocicletas de la Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional en el área Departamental siendo un total de 66. Apoyar al Facilitador de Procesos en la acción de imprimir su planificación de trabajo y combustible durante los 5 meses. Apoyar en el seguimiento y verificación del envío de copias de licencias de conducir del personal de las Delegaciones Departamentales de acuerdo a su fecha de vencimiento y su traslado a la Dirección Administrativa durante los 3 meses.

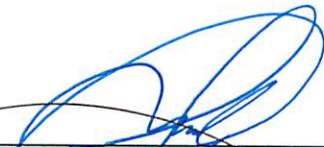
		Apoyar al Facilitador de Procesos Regionales para Solicitar el Mantenimiento y Reparación de su vehículo, haciendo un total de 3 solicitudes a solicitud de la Dirección
--	--	--

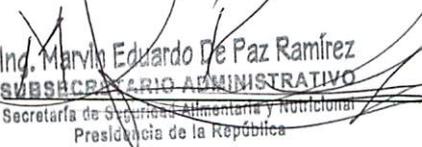
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la Dirección Fortalecimiento Institucional de SESAN.

Atentamente,

f) 
Humberto Augusto Paniagua Lemus
DPI 1591791300101

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

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

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Asesorar en las Delegaciones Departamentales en la implementación de los Planes Operativos departamentales articulados en el marco del Plan Estratégico de Seguridad Alimentaria y Nutricional, el respectivo Plan Operativo Anual de SAN y el Plan Hambre Estacional, entre otros Planes emergentes.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo durante el mes de Diciembre, en la conformación y modificación del instrumento utilizado para el establecimiento de Planes Operativos Municipales y Departamentales. Se realizaron enmiendas en las cuales se logró la vinculación entre la planificación que se formula en las comisiones Municipales y los productos y sub productos planificados de manera institucional dentro del POSAN. Se logró que el vínculo permita seguimiento tanto a lo planificado dentro de las comisiones, como al accionar institucional. Durante el presente mes, este instrumento fue difundido a todo el personal de la SESAN, para que lo utilicen dentro de las comisiones de seguridad alimentaria. Para esto fue necesario realizar procesos de inducción y retro-alimentación con todo el personal de las regiones I y II.• Dentro del seguimiento que se le brinda a los Planes Operativos Departamentales y Municipales 2017, se resalta la importancia de que estos respondan a las líneas de acción del Plan Estratégico de Seguridad Alimentaria y Nutricional, haciendo énfasis en las líneas estratégicas y transversales de la Estrategia Nacional para la Prevención de la Desnutrición Crónica. Se solicitó y verifiqué el avance de estos Planes, para seguimiento de los mismos. Se apoyó en la revisión de avance de los Planes Operativos, esto con la finalidad de verificar el funcionamiento de las comisiones de seguridad alimentaria y nutricional y el desarrollo de acciones encaminadas en lograr las metas trazadas. Se cumplió y analizo información correspondiente al avance hasta el presente mes, para con ello realizar las recomendaciones correspondientes.

2.	<p>b) Asesorar a las Delegaciones Departamentales en la conformación y funcionamiento de las Comisiones Departamentales de Seguridad Alimentaria y Nutricional (CODESAN), para la implementación del Plan Estratégico de Seguridad Alimentaria y Nutricional, Plan Hambre Estacional y el cumplimiento de la Política SAN.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en los procesos de seguimiento y retroalimentación, a los Delegados Departamentales, con la intención de que el funcionamiento de las Comisiones Departamentales de Seguridad Alimentaria sea el óptimo. Para esto se desarrollan varios procesos: 1. Se sostuvo 1 Reunión Regional con los 8 Delegados Departamentales y algunos interinos por tema de vacaciones, en donde se aprovechó para fortalecer temas propios de la Secretaría, los cuales tienen como objetivo que los Delegados Departamentales tengan todos los conocimientos necesarios, por medio del fortalecimiento impartido y el intercambio de experiencias con los otros Delegados. 2. Apoyo y acompañamiento a 4 reuniones ordinarias de CODESAN, en donde se aprovechó para fortalecer los procesos que fueron impulsados desde las Delegaciones Departamentales. Durante el presente mes de Diciembre, se brindó especial atención a los procesos de Planificación dentro de los instrumentos del Plan Operativo CODESAN 2018, para que estos estén en funcionamiento en Enero del 2018 3. Apoyo a los procesos de fortalecimiento dirigido a DD y/o personal de las CODESANES, con lo cual se espera generar capacidades dentro del personal y que estos contribuyan a desarrollar un mejor trabajo con lo que se responda a las necesidades de la población más vulnerable. • Semanalmente se trasladó la información generada, con la intención de informar trasladar la información generada a OT/DFI y de igual manera los procesos que fueron necesarios retroalimentar se desarrollaron por medio de acompañamiento a los Delegados Departamentales.
3	<p>c) Apoyar los procesos de integración, incidencia y operativización de las CODESAN y CODEDE incluyendo procesos de formulación de los Planes Operativos, monitoreo y evaluación de resultados y análisis de situación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en 4 reuniones ordinarias de CODESAN con la intención de que las acciones que se discutan contribuyan a fortalecer el sistema nacional de seguridad alimentaria y nutricional. De igual manera el apoyo está encaminado a que los Planes Operativos correspondientes a las Comisiones Departamentales de Seguridad Alimentaria, respondan a la identificación de necesidades de los Departamentos y se obtengan resultados en la reducción de la Desnutrición Crónica e INSAN. Posterior a las reuniones desarrolladas, se sostuvo procesos de retroalimentación con los Delegados Departamentales de la SESAN, con la intención de hacer enmiendas en donde fuera necesario. • Apoyo en 2 reuniones ordinarias de CODEDE con la finalidad de fortalecer las propuestas surgidas en el seno de las CODESANES, principalmente en los temas relacionados con Seguridad Alimentaria y Nutricional y proyectos que contribuyan a cualquiera de los ejes programáticos de la Estrategia Nacional para la Prevención de la Desnutrición Crónica. <p>Como parte de estos procesos de igual manera se brinda acompañamiento a las propuestas que como SESAN se formulan, para que estas conlleven beneficio a las comunidades más necesitadas.</p>
4	<p>d) Apoyar a las Delegaciones Departamentales en la elaboración y utilización efectiva de las Salas situacionales SAN.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo y seguimiento al instrumento de sala situacional brindado por Operaciones Territoriales, con la intención de que este consolide información que sea de utilidad en el seno de las Comisiones de Seguridad Alimentaria y Nutricional, además de que proporcione insumos que permitan la oportuna toma de decisiones. Adicional a esto, se elaboraron propuestas sobre indicadores que son necesarios que se contenga en la herramienta de SS, con la intención de enriquecer el instrumento aportado. Se apoyó en la difusión del instrumento por medio de reuniones de equipo con las

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

		de que se retroalimenten los procesos o se fortalezcan los ya establecidos, en los diferentes temas que los Monitores estén desarrollando y debilidades que se hayan detectado.
7	g) Apoya a las Delegaciones Departamentales en los análisis avance y cumplimiento de los objetivos del Plan Estratégico de Seguridad Alimentaria y Nutricional, del Plan Operativo de SAN y del Plan Hambre Estacional.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en los procesos de planificación dentro de las Delegaciones Departamentales, con la intención de que los Planes establecidos respondan a los objetivos del Plan Estratégico de Seguridad Alimentaria y Nutricional y específicamente que aporten a la Estrategia Nacional para la Prevención de la Desnutrición Crónica. Se brinda apoyo y seguimiento a los reportes semanales que se generan y el resultado es trasladado semanalmente por medio de los informes generados dirigidos a OT/DFI. • Apoyo en los procesos de seguimiento POAs 2017, y Plan Estratégico de SAN, en donde se analiza en las reuniones regionales los avances y la vinculación e impulso de acciones con la intención de conocer si existe respuesta a las necesidades identificadas y de igual manera la respuesta de los integrantes del sistema nacional de seguridad alimentaria a las necesidades de la población que se encuentra en INSAN.
8	h) Apoya a las Delegaciones Departamentales en los procesos de verificación de funcionamiento de las COMUSAN.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en el seguimiento al funcionamiento de las comisiones municipales de seguridad alimentaria y nutricional, en donde a partir de una planificación establecida, se acompañaron 4 reuniones de COMUSAN, con la intención de conocer el funcionamiento de las mismas. Se realizaron procesos de retro alimentación con los monitores municipales y delegados Departamentales, con la intención de trasladar las recomendaciones generadas a partir del acompañamiento a las mismas. De igual manera las recomendaciones generales son compartidas con todo el personal municipal en reuniones de equipo. • Apoyo al nivel Departamental sobre actividades de fortalecimiento, para temas de interés dentro de todo el personal, encaminados a un mejor desempeño en las COMUSANES y que estas respondan a las necesidades detectadas dentro de los Municipios.
9	i) Apoyar cuando sea requerido con el soporte logístico, con el transporte de material y suministros a las Delegaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en traslado de material desde nivel central, hasta las Delegaciones Departamentales. A requerimiento de SESAN central, este material es parte de los insumos que son entregados para mejorar el funcionamiento y facilitar el trabajo del personal Municipal. De igual manera se apoyó en el traslado de materiales responsabilidad del proyecto UNICEF/SESAN, para fines propios de sus actividades. Apoyo en el traslado de material a lo interno de los Departamentos, en especial cuando se han desarrollado actividades en los Municipios. Durante el presente mes, como parte de los procesos de capacitación desarrollados al personal Municipal, se apoyó con el traslado del material y personal para dicho fin. • Apoyó en el traslado de personal de la SESAN para distintas actividades principalmente para reuniones específicas solicitadas o actividades programadas.
10	j) Otras actividades que sean requeridas por el Despacho Superior y la Dirección.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en procesos de fortalecimiento a personal de reciente ingreso, con la intención de que se desarrolle un trabajo de calidad. • Apoyo y acompañamiento a Delegados Departamentales interinos, por vacaciones de los DD titulares con la intención de apropiarlos y empoderarlo en temas relacionados a la SESAN.

- Apoyo en elaboración de informes semanales, correspondiente a actividades relevantes y problemas encontrados, dentro de las 8 Delegaciones Departamentales que conforman las Regiones I y II. Estos informes fueron trasladados a nivel central a través de la plataforma del SIINSAN.
- Apoyo y seguimiento a elaboración de informes mensuales y finales de todo el personal de las Delegaciones, con la finalidad de cumplir con los tiempos establecidos y productos esperados.

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 2330 13121-1301

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

f) 
Ing. Marvin Eduardo De Paz Ramírez
~~Subsecretario Administrativo~~
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Presidencia de la República

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

INFORME FINAL ✓

Guatemala, 29 de Diciembre de 2017 ✓

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

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo de Octubre a Diciembre de 2017, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula décima primera del Contrato Administrativo por servicios Profesionales Individuales en General, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-68-2017-029 ✓
2. Nombre: Jorge Stuardo Hernández Valdez ✓
3. Dirección: Dirección de Fortalecimiento Institucional ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS ✓
01	Asesorar en las Delegaciones Departamentales en la implementación de los Planes Operativos departamentales articulados en el marco del Plan Estratégico de Seguridad Alimentaria y Nutricional, el respectivo Plan Operativo Anual de SAN y el Plan Hambre Estacional, entre otros Planes emergentes	<p>Como parte de las actividades desarrolladas, se apoyó la creación y posterior difusión de un instrumento que permitiera consolidar toda la información generada dentro de las comisiones Municipales y Departamentales, para las ocho delegaciones Departamentales y los Municipios que contienen. El instrumento está basado en las necesidades analizadas en el seno de las comisiones de seguridad alimentaria y nutricional. Este instrumento fue trasladado al personal Municipal y Departamental para que fuera utilizado de manera eficiente y fuera herramienta que permitiera fortalecer los procesos en la toma de decisiones oportunas. Para el establecimiento de estos procesos se contó con el apoyo del personal de fortalecimiento institucional.</p> <p>Posterior a la generación de instrumentos, se apoyó la revisión de los mismos, con la intención de que estos respondan a las necesidades</p>

		<p>identificadas y que el involucramiento de las instituciones rectoras y ejecutoras, permita contribuir de manera sustentable a las necesidades detectadas en los respectivos Municipios y Departamentos.</p> <p>El proceso de revisión concluyo, en donde se realizaron algunas recomendaciones y posterior a ello se consolido la totalidad de planes operativos y fueron trasladados a la Dirección de Fortalecimiento Institucional de la SESAN para su revisión respectiva.</p> <p>Actualmente se le brinda seguimiento a la totalidad de planes operativos, los cuales representan los 8 Departamentos en donde actualmente se tiene cobertura. De igual manera los 33 Municipios de Huehuetenango, 21 Municipios de Quiche, 24 Municipios de Quetzaltenango, 30 Municipios de San Marcos, 8 Municipios de Totonicapán, 19 de Sololá, 21 de Suchitepéquez y 11 de Retalhuleu.</p>
02	<p>Asesorar a las Delegaciones Departamentales en la conformación y funcionamiento de las Comisiones Departamentales de Seguridad Alimentaria y Nutricional (CODESAN), para la implementación del Plan Estratégico de Seguridad Alimentaria y Nutricional, Plan Hambre Estacional y el cumplimiento de la Política SAN.</p>	<p>Como parte del apoyo brindado a las Delegaciones Departamentales en el fortalecimiento para las Comisiones Departamentales, se dio acompañamiento a 11 reuniones ordinarias de CODESAN, en donde se aprovechó para fortalecer los procesos que fueron impulsados desde las Delegaciones Departamentales. Adicional a estos procesos de acompañamiento, se sostuvo 2 Reuniones Regionales con los 8 Delegados Departamentales, en donde se aprovechó para fortalecer temas propios de la Secretaria, los cuales tienen como objetivo que los Delegados Departamentales tengan todos los conocimientos necesarios, por medio del fortalecimiento impartido y el intercambio de experiencias con los otros Delegados, lo cual representa una importante fuente de información.</p> <p>Se brindó especial atención a la CODESAN del Departamento de San Marcos, derivado de la ausencia de Delegado Departamental, por lo que se dio acompañamiento a todos los procesos que se tenían programados y los que se lograron consensuar con los dos Gobernadores nombrados durante ese periodo de tiempo y con quienes se sostuvo diversas reuniones para afinar detalles de los procesos emprendidos.</p> <p>Los procesos de fortalecimiento de igual manera han enriquecimiento los procesos, con la finalidad de que estos contribuyan a la construcción de</p>

		<p>Planes Operativos que respondan a la problemática SAN y a los temas de Desnutrición Crónica y Desnutrición Aguda. Se ha fortalecido la incidencia de la SESAN en los temas de Coordinación y Articulación, para con ello continuar con el liderazgo propio de la Secretaria. De igual manera se sostuvieron 5 reuniones con Gobernadores Departamentales y Alcaldes Municipales, con la intención de lograr el involucramiento de estos, dentro de los procesos impulsados en el marco de las comisiones Departamentales y Municipales.</p>
03	<p>Apoyar los procesos de integración, incidencia y operativización de las CODESAN y CODEDE incluyendo procesos de formulación de los Planes Operativos, monitoreo y evaluación de resultados y análisis de situación.</p>	<p>Como parte de las actividades desarrolladas durante el presente contrato, se tuvo la oportunidad de apoyar 11 reuniones ordinarias de CODESAN en donde se apoyaron propuestas específicas de acción, las cuales tienen como finalidad responder a problemáticas identificadas. De igual manera se presentaron dentro de las reuniones para los Departamentos Insignia, avances en la implementación de la ENPDC, para resultar la necesidad de apoyo de todas las instituciones rectoras.</p> <p>De igual manera se participó en 7 reuniones ordinarias de CODEDE, con la finalidad de fortalecer las propuestas que surjan en el seno de estas instancias y que estas tengan el sustento respectivo, tanto técnico como operativos, para que se logren los resultados que se buscan y principalmente se obtengan los recursos para el desarrollo de estas propuestas. Como parte de estos procesos de igual manera se brindó acompañamiento a las propuestas que como SESAN se formulan, para que estas conlleven beneficio a las comunidades más necesitadas.</p> <p>Como parte de los aportes que se han impulsado principalmente en los Departamentos de Huehuetenango y Quiché, figuran, donde se impulsó desde el CODEDE el rol activo que se espera de las autoridades Municipales en el impulso de la ENPDC, coordinando desde las COMUSANES las acciones.</p> <p>A partir de la participación en los CODEDEs, el proceso ha continuado con los Gobernadores Departamentales, con quienes se ha trabajado intensamente, con la finalidad de que se apropien de la ENPDC y desde su espacio como máxima autoridad del Departamento, impulsen las acciones contempladas para lograr los objetivos establecidos en la Estrategia.</p>
	<p>Apoyar a las Delegaciones Departamentales en la</p>	<p>Durante el presente periodo contractual, se continuo con el proceso de recopilación de información correspondiente a comportamientos SAN e indicadores Municipales y Departamentales, los cuales sirvan para la toma</p>

04	<p>elaboración y utilización efectiva de las Salas situacionales SAN.</p>	<p>de decisiones y contribuyan a tener una herramienta para la oportuna toma de decisiones, mientras se termina la construcción de la herramienta para la sala situacional.</p> <p>A nivel Departamental y Municipal se ha instruido a todo el personal de la Secretaria de Seguridad Alimentaria, que utilicen el instrumento anterior de sala situacional, para que sea utilizado en las comisiones Municipales y Departamentales y sean utilizados como aporte en la toma de decisiones.</p> <p>Durante el presente periodo, fue entregada la herramienta a todas las Delegaciones Departamentales, para lo cual se inició con el proceso de fortalecimiento a todos los Delegados Departamentales, para luego iniciar con todos los Monitores Municipales con la intención de que se obtenga un producto que pueda ser utilizado en el seno de todas las Comisiones Departamentales y Municipales, para la toma de decisiones oportuna, en base al conocimiento de los territorios.</p> <p>Cabe resaltar que de igual manera se aportó en el proceso de construcción de la herramienta de Sala Situacional, la cual fue creada con el aporte de diferentes actores.</p>
05	<p>Analizar el funcionamiento de las Delegaciones Departamentales para generación de propuestas que permitan mejorar el desempeño técnico y administrativo de las mismas.</p>	<p>Como parte del seguimiento que se le brinda a las Delegaciones Departamentales y Municipales, se estableció y formulo una herramienta de Rankin de Monitores y Delegaciones, para con esto brindar un seguimiento oportuno y puntual a todas las actividades que desarrollan en las 8 Delegaciones Departamentales y la totalidad de su personal.</p> <p>Durante el periodo contractual, se continuo con el proceso de recepción y seguimiento a la totalidad de acciones que se desarrollan a nivel Municipal y Departamental, en donde la totalidad del personal que labora para la SESAN, presento por acción desarrollada, los medios de verificación que sustentaron no solo el desarrollo de la actividad, sino la excelencia en la actividad desarrollada.</p> <p>La construcción de esta herramienta permite asegurar el funcionamiento de la totalidad del personal Municipal, por medio del seguimiento que se le brinda a las actividades que tienen programadas.</p> <p>Durante los meses de Octubre a Diciembre, esta herramienta y validación de la información presentada, permitió conocer mucho más a fondo</p>

		<p>la totalidad de acciones desarrolladas a nivel Municipal y Departamental y desarrollar las recomendaciones correspondientes en donde sea necesario mejorar el funcionamiento de las mismas. Estas recomendaciones fueron trasladadas a los Delegados Departamentales para que sean ellos los encargados del seguimiento correspondiente.</p>
06	<p>Apoyar los procesos de socialización e implementación de procedimientos técnicos y administrativos en las Delegaciones Departamentales.</p>	<p>Durante de Octubre a Diciembre, como parte de las actividades que se desarrollan dentro de las Delegaciones Departamentales y junto con el personal Departamental y Municipal, se revisaron los procesos y actividades que se están desarrollando, con la intención de respaldar estas actividades técnicamente. La mayoría de estos procesos desarrollados, son registrados y cuantificados en el Ranking mensual. Tomando en consideración de que algunas de estas actividades no son registradas apropiadamente, se revisaron de manera individual, con la intención que efectivamente respondan a una demanda de necesidad. Para esto se aprovecharon las reuniones de equipo, donde por medio de intercambio de experiencias se apoyan estas actividades.</p> <p>Mensualmente se brindó seguimiento a todos los procesos que como SESAN se deben desarrollar, con la intención de que todo accionar este enmarcado dentro del accionar legal de la SESAN. Estos procesos abarcan tanto temas técnicos como administrativos, con la finalidad de que todo proceso se desarrolle de manera correcta y ordenada.</p> <p>Durante el presente periodo, se desarrollaron visitas a 12 Municipios, en donde Monitores Municipales tenían programadas reuniones, con la intención de que se retroalimenten los procesos o se fortalezcan los ya establecidos, en los diferentes temas que los Monitores estén desarrollando y debilidades que se hayan detectado.</p>
07	<p>Apoya a las Delegaciones Departamentales en los análisis avance y cumplimiento de los objetivos del Plan Estratégico de Seguridad Alimentaria y Nutricional, del Plan Operativo de SAN y del Plan Hambre Estacional.</p>	<p>Como parte de las actividades desarrolladas durante los meses de Octubre a Diciembre se apoyaron los procesos de planificación y se replantearon en algunos Departamentos, con la intención de que estos respondan a los objetivos del Plan Estratégico de Seguridad Alimentaria y Nutricional y específicamente que aporten a la Estrategia Nacional para la Prevención de la Desnutrición Crónica. Esto principalmente derivado de que la Estrategia se ha ampliado en las Etapas II y III, lo que implica mayor número</p>

		<p>de Municipios y mayor accionar en los Departamentos.</p> <p>Adicional se compartió con los Delegados Departamentales de los restantes 6 Departamentos que actualmente no son parte de la ENPDC, los avances que se tienen en los Departamentos con acciones intensificadas, con la intención de que algunos de los procesos comiencen a desarrollarse y establecer la plataforma para el establecimiento de la Estrategia. Se acordó el inicio de actividades como parte de la Estrategia y se lograron avances significativos.</p> <p>Derivado de estas acciones, se desarrollaron reuniones de revisión con los Delegados Departamentales, para que se tenga claridad de los procesos a desarrollar y de igual manera, estos se puedan plantear y fortalecer en las reuniones de CODESAN y COMUSAN.</p>
08	<p>Apoya a las Delegaciones Departamentales en los procesos de verificación de funcionamiento de las COMUSAN.</p>	<p>Durante el inicio de año, se solicitó a todo el personal Municipal y Departamental, un calendario de reuniones municipales y Departamentales con la intención de saber exactamente qué día se desarrollan las reuniones de las comisiones de seguridad alimentaria y así poder asistir sin previo aviso.</p> <p>Para el presente periodo se acompañaron 11 reuniones de COMUSAN, en donde se aportó de acuerdo a la temática que se tenía destinada a abordar. Las recomendaciones puntuales de las visitas realizadas, se entregaron al personal Municipal y de igual manera se compartió con el Delegado Departamental, para el seguimiento correspondiente.</p> <p>De igual manera a nivel Departamental dentro de las actividades de fortalecimiento, se reforzaron temas de interés para todo el personal, encaminados a un mejor desempeño en las COMUSANES y que estas respondan a las necesidades detectadas dentro de los Municipios.</p>
09	<p>Apoyar cuando sea requerido con el soporte logístico, con el transporte de material y suministros a las Delegaciones.</p>	<p>Durante el los meses de Octubre a Diciembre, se apoyó en traslado de material desde nivel central, hasta las Delegaciones Departamentales, a requerimiento de SESAN central. De igual manera cuando fue requerido por Proyectos como AECID y UNICEF que coordinan con la SESAN, se les apoyo en traslado de material, derivado de la carencia de vehículos para ese fin.</p> <p>De igual manera se ha apoyado el traslado de material a lo interno de los Departamentos, en especial cuando se han desarrollado actividades en los Municipios. Durante estos meses, como parte de los procesos de capacitación desarrollados al personal Municipal, se apoyó con el traslado del material y personal para dicho fin.</p>

		De igual manera se apoyó en el traslado de personal de la SESAN para distintas actividades principalmente para reuniones específicas solicitadas.
10	Otras actividades que sean requeridas por el Despacho Superior y la Dirección.	<p>Apoyo en talleres de capacitación dirigidos a todo el personal de las 8 delegaciones que comprenden las regiones I y II, los cuales tuvieron como finalidad el fortalecimiento de conocimientos principalmente orientados a planificación 2018.</p> <p>Apoyo en evaluación a personal propuesto para ocupar puestos de monitores municipales en diferentes Departamentos, mediante pruebas establecidas en SESAN central.</p> <p>Apoyo en elaboración de informes semanales, correspondiente a actividades relevantes y problemas encontrados, dentro de las 8 Delegaciones Departamentales que conforman las Regiones I y II. Estos informes fueron trasladados a nivel central a través de la plataforma del SINSAN.</p> <p>Apoyo en revisión, corrección e incluso consolidación de información correspondiente a etapas de la ENPDC, los cuales fueron trasladados a la dirección de Fortalecimiento Institucional para su análisis correspondiente.</p> <p>Apoyo y seguimiento a los Centros Operativos de Emergencia –COEs- tanto Departamental como Municipal, los cuales fueron activados derivado de la emergencia ocasionada por el terremoto de fecha 07 del mes de Septiembre 2017.</p> <p>Apoyo en seguimiento a MONIMIL Octubre 2017, en donde se brindó seguimiento dentro de las delegaciones departamentales y Municipales a los procesos de seguimiento del Monitoreo de la Ventana de los 1000 días.</p> <p>Apoyo y acompañamiento a nuevo Delegado Departamental de San Marcos, con la intención de apropiarlo y empoderarlo en temas relacionados a la SESAN.</p> <p>Apoyo en procesos de fortalecimiento a personal de reciente ingreso, con la intención de que se desarrolle un trabajo de calidad.</p> <p>Apoyo y acompañamiento a Delegados Departamentales interinos, por vacaciones de los DD titulares con la intención de apropiarlo y empoderarlo en temas relacionados a la SESAN.</p>

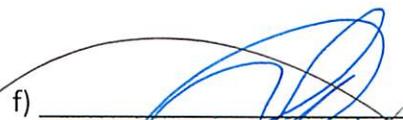
	Apoyo en revisión y corrección de informes mensuales y finales de todo el personal de las Delegaciones, con la finalidad de cumplir con los tiempos establecidos y productos esperados.
--	---

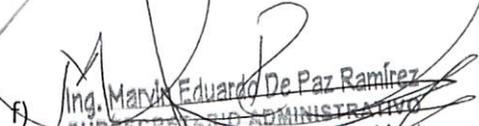
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la Dirección Fortalecimiento Institucional de SESAN.

Atentamente,

f) 
Jorge Stuardo Hernández Valdez
DPI: 2330 12121 1301

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

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

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyar en el traslado de formularios e informes de trabajo y comisiones del personal de las 22 Delegaciones Departamentales y del personal de esta Dirección.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en la consolidación de guías de servicio de mensajería de cargo expreso desde las Delegaciones a SESAN Central y viceversa.
2	b) Apoyo en la revisión de informes y reportes generados en las 22 Delegaciones Departamentales y la Dirección.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo con el seguimiento de cartas y facturas de arrendamiento para la Delegación de Chimaltenango, Chiquimula, Huehuetenango, Quetzaltenango, Jutiapa, Jalapa, El Progreso, Izabal, San Marcos y Santa Rosa para emisión de pago correspondiente.
3	c) Apoyar a la Dirección de Fortalecimiento y a los Delegados Departamentales en la edición de informes y solicitudes que le son requeridas.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo a la Dirección de Fortalecimiento y los Delegados Departamentales en recibir los informes de carencia de multas, solicitudes de combustible, servicio para las motocicletas y vehículos, solicitud de llantas, solicitud de cambio de batería, cambio de cincho para los vehículos o motocicletas de la institución.
4	d) Llevar un control del archivo de la correspondencia recibida y enviada hacia y desde las Delegaciones Departamentales conforme a los procedimientos internos establecidos.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en llevar control diario de la correspondencia recibida de las 22 Delegaciones Departamentales para su oportuna distribución a las diferentes Direcciones de esta Secretaría.• Apoyo en el envío de correspondencia a las 22 Delegaciones en respuesta a lo requerido para la Dirección de Fortalecimiento.
5	e) Apoyo en los procesos de gestión de equipo y e insumos para la realización del trabajo y actividades de las 22 Delegaciones Departamentales y de la Dirección de Fortalecimiento.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en el seguimiento de devolución y entrega de aparatos telefónicos institucionales para uso del personal de las Delegaciones Departamentales así como seguimiento del envío de las hojas de asignación celular y devolución del equipos telefónicos.
6	f) Realizar monitoreo, seguimiento y traslado de los informes, planificación, actas y documentos de respaldo de las Comisiones Municipales (COMUSAN) de las 22 Delegaciones Departamentales a solicitud de esta Dirección.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en el traslado de oficios CDS, bases de datos listados de Asistencia Alimentaria así como Evaluaciones y monitoreo de niños con DA en INSAN que se recibe de Cargo Expreso de las Delegaciones Departamentales.

7	g) Otras actividades que le sean requeridas por el Despacho Superior y la Dirección.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la solicitud y documentos para la contratación de arrendamientos para el año 2018. • Apoyo en la elaboración de Acreditaciones para vacaciones de los Delegados Departamentales.
---	--	--

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

Atentamente,

f) 
 DPI 2670475510101 ✓
 f) 
Lic. Rafael Salinas Gallardo
 Subsecretario Técnico
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 Presidencia de la República

f) 
 SERGIO HUGO GONZÁLEZ ORIANO
 DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-
 f) 
Ing. Martín 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 periodo de octubre a diciembre 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-69-2017-029** /
2. **Nombre: Darling Marielos Caballeros Guzmán** /
3. **Dirección: Fortalecimiento Institucional**
4. **A continuación detallo las actividades realizadas:**

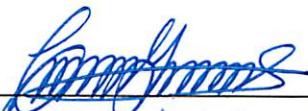
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS /
01	a) Apoyo en el traslado de formularios de informes de trabajo y comisiones del personal de las 22 Delegaciones Departamentales y del personal de esta Dirección.	Apoyo en la consolidación de guías de servicio de mensajería de cargo expreso desde las Delegaciones a SESAN Central y viceversa. Apoyo en el traslado de las facturas de servicio de energía eléctrica de las Delegaciones Departamentales de Sololá, Chimaltenango, Baja Verapaz, Jutiapa, Quiché y Zacapa a la Dirección Administrativa para Procesos de pago correspondiente.
02	b) Apoyo en la revisión de informes y reportes generados en las 22 Delegaciones Departamentales y la Dirección.	Apoyo con el seguimiento de cartas y facturas de arrendamiento para la Delegación de Chimaltenango, Chiquimula, Huehuetenango, Sololá Totonicapán, Suchitepéquez, Retalhuleu, Quetzaltenango, Jutiapa, Jalapa, El Progreso, Izabal, San Marcos y Santa Rosa para emisión de pago correspondiente.

03	c) Apoyo a la Dirección de Fortalecimiento y a los Delegados Departamentales en la edición de informes y solicitudes que se son requeridas.	Apoyo a la Dirección de Fortalecimiento y a los Delegados Departamentales en recibir los informes de carencia de multas, solicitudes de combustible, servicio para las motocicletas y vehículos, solicitud de llantas, solicitud de cambio de batería, cambio de cincho para los vehículos o motocicletas de la institución.
04	d) Llevar un control del archivo de la correspondencia recibida y enviada hacia y desde las Delegaciones Departamentales conforme a los procesos internos establecidos.	Apoyo en llevar control diario de la correspondencia recibida de las 22 Delegaciones Departamentales para su oportuna distribución a las diferentes Direcciones de esta Secretaría. Apoyo en el envío de correspondencia a las 22 Delegaciones en respuesta a lo requerido para la Dirección de Fortalecimiento.
05	e) Apoyo en los procesos de gestión de equipo y e insumos para la realización del trabajo y actividades de las 22 Delegaciones Departamentales y de la Dirección de Fortalecimiento.	Apoyo en el seguimiento de devolución y entrega de aparatos telefónicos institucionales para uso del personal de las Delegaciones Departamentales así como seguimiento del envío de las hojas de asignación celular y devolución de equipos telefónicos.
06	f) Realizar monitoreo, seguimiento y traslado de los informes, planificación, actas y documentos de respaldo de las Comisiones Municipales (COMUSAN) de las 22 Delegaciones Departamentales a solicitud de esta Dirección.	Apoyo en el traslado de oficios CDS, bases de datos listados de Asistencia Alimentaria así como Evaluaciones y monitoreo de niños con DA en INSAN que se recibe de Cargo Expreso de las Delegaciones.
07	g) Otras actividades que le sean requeridas por el Despacho Superior y la Dirección.	A Solicitud de la Dirección se apoyó con la emisión de un nombramiento para la Delegación Departamental de Petén para asistencia a taller de Delegados Departamentales. A Solicitud de la Dirección se apoyó con la emisión de un nombramiento para la Delegación Departamental de Suchitepéquez para el traslado de la motocicleta al taller.

		<p>Apoyo en la solicitud y documentos para la contratación de arrendamientos para el año 2018.</p> <p>Apoyo en la elaboración de Acreditaciones para vacaciones de los Delegados Departamentales.</p>
--	--	---

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

Atentamente,

f)  ✓
 Darling Marielos Caballeros Guzmán
 DPI 2670 41551 0101

f)  ✓
 Sergio Hugo González Oriano
 DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
 SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
 -SESAN-

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

f)  ✓
 Mg. 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:

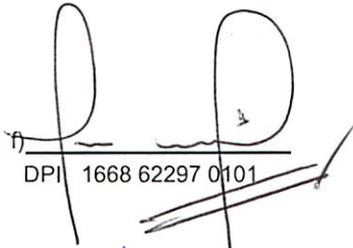
1. Contrato No. DSESAN-70-2017-029
2. Nombre: David Alejandro Pocop García
3. Unidad Administrativa: Comunicación e Información
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo en la producción de notas informativas audiovisuales de los eventos y actividades de la SESAN	<ul style="list-style-type: none">- Se editaron notas informativas de las diferentes actividades donde personal de SESAN ha participado, las cuales se han dado a conocer por medio de las redes sociales.- Se realizó la producción de notas informativas de CONASAN dando a conocer los avances presentados en el consejo, se suben a las diferentes redes sociales de la institución.
2	Apoyo en la producción de programas para radio y televisión	<ul style="list-style-type: none">-Se grabó y se editó los programas de SESAN televisión y SESAN Noticias correspondientes al mes de diciembre, los cuales se enviaron a canal de gobierno para su transmisión y se subieron a las redes sociales de la Secretaría para su difusión.-Se brindó apoyo en la grabación y edición de capsulas informativas y promocionales para los programas de SESAN Radio a través de TGW.
3	Apoyo en la toma de fotografías y grabación de video de eventos y actividades institucionales.	<ul style="list-style-type: none">-Se realizó grabación y fotografía en algunas de las actividades realizadas de forma interna en la institución por las diferentes direcciones de SESAN.-Se realizó la edición de un video de uso interno sobre el proceso de las tarjetas de promoción del crecimiento, programa piloto realizado en Cunén, Quiché.-Se apoyo en envío de fotografías y vídeos cortos en algunas visitas de campo realizadas por personal de la Secretaría.
4	Apoyo en la videoteca y fototeca institucional.	<ul style="list-style-type: none">-Se creó la carpeta correspondiente al mes de diciembre para llevar control del material archivado como respaldo de las diferentes reuniones de SESAN.-Se brindo apoyo en el envío de fotografías para uso ilustrativo a medios de comunicación cuando así fue requerido.

5	Otras actividades que sean asignadas.	<ul style="list-style-type: none"> -Se apoyó el área de protocolo e información interna según fue requerido para algunas actividades. - Se brindó apoyo en el monitoteo de algunas noticias en temas específicos para uso interno de la Secretaría.
---	---------------------------------------	---

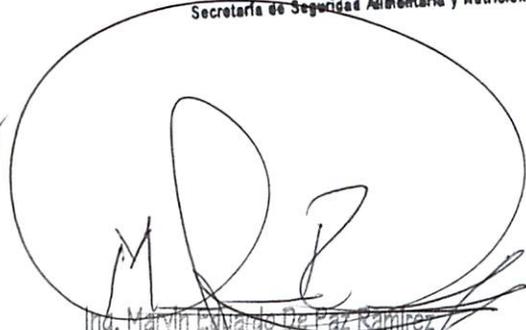
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Comunicación e Información de SESAN.

Atentamente,

f) 
 DPI 1668 62297 0101


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

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


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

Informe Final de Actividades

Guatemala, 29 de diciembre de 2017

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

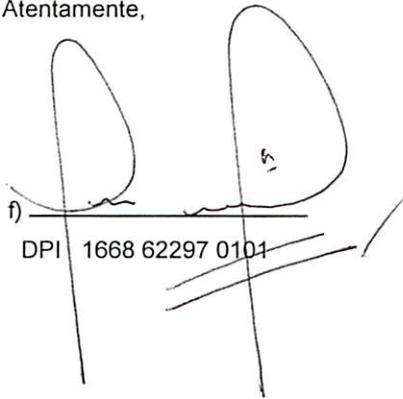
Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe Final de Actividades realizadas de octubre a diciembre 2017, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula decima primera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

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

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo en la producción de notas informativas audiovisuales de los eventos y actividades de la SESAN	<ul style="list-style-type: none">- Se realizaron notas al instante de las diferentes actividades donde las autoridades de la SESAN participaron. Estas notas informativas se dieron a conocer a través de las redes sociales de la institución.- Se realizaron notas informativas que se incluyeron en los noticieros SESAN, transmitidos a través de canal de gobierno y por medio de las redes sociales de SESAN.
2	Apoyo en la producción de programas para radio y televisión	<ul style="list-style-type: none">- Se grabó y se editó durante el periodo de octubre a diciembre el programa SESAN Televisión en donde se realizaron entrevistas a diferentes personas sobre temas específicos, este programa se transmite por medio de canal de gobierno y en las redes sociales de la institución.- Se apoyó en la grabación y edición de promocionales, identificación de programa y diferentes materiales informativos usados en el programa de SESAN Radio a través de TGW 107.3 dando a conocer de esta forma las acciones que se llevaron a cabo en la Secretaría.
3	Apoyo en la toma de fotografías y grabación de video de eventos y actividades institucionales.	<ul style="list-style-type: none">- Durante el periodo de octubre a diciembre se realizaron diferentes actividades como visitas en campo, reuniones internas en la institución en donde se brindó apoyo en grabación de video como respaldo de los acuerdos obtenidos durante las reuniones.- De igual manera se brindó apoyo en la toma de algunas fotografías durante visitas a campo y actividades de SESAN para su publicación en redes sociales.
4	Apoyo en la videoteca y fototeca institucional.	<ul style="list-style-type: none">- Se realizó la creación de las diferentes carpetas correspondiente al mes para almacenar el material obtenido tanto en video como en fotografía de las diferentes actividades que comprende este periodo.

5	Otras actividades que sean asignadas.	<ul style="list-style-type: none"> - Se brindó apoyo en actividades adicionales solicitadas como monitoreo de temas específicos, transcripción de audios, apoyo en el área de protocolo y apoyo en la edición de videos específicos para uso interno de las diferentes direcciones de SESAN.
---	---------------------------------------	---

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

f) 
 DPI 1668 62297 0101

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


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


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