

# Informe de Actividades Enero 2018 ✓

Guatemala 31 de enero de 2018 ✓

Señor

**Juan Carlos Carías Estrada**

Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el período del 05 al 31 de enero 2018, ✓ con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO PROFESIONAL, que a continuación se describe: ✓

1. Contrato No. DSESAN-01-2018-029 ✓
2. Nombre: María Alejandra Córdova González
3. Unidad Administrativa: Despacho Superior
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

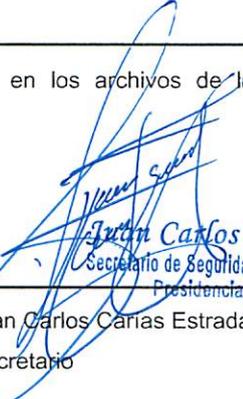
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS ✓
1	Asistir como apoyo al Secretario a las sesiones de CONASAN, reuniones intergubernamentales y cualquier otra que el Secretario considere necesario	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se brindó apoyo técnico desde Guatemala durante el Examen del Estado de Guatemala ante el Comité de los Derechos del Niño, en el cual el Secretario participó en Ginebra, Suiza.</li></ul>
2	Brindar acompañamiento permanente a la Comisión Presidencial de Reducción de la Desnutrición Crónica en su agenda y en las sesiones de trabajo de las diferentes comisiones.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se brindó apoyo en el seguimiento de los Proyectos de Alto Impacto en donde la ENPDC forma parte.</li></ul>
3	Asistir a reuniones en cualquier instancia interna o externa por delegación del Secretario.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyo en la sesiones de Directores en la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional para la discusión de diversos temas.</li><li>• Se dio apoyo en asistir a reuniones por delegación del Secretario.</li></ul>
4	Brindar apoyo en la elaboración de informes, ayuda de memoria, minutas o notas en general para las diferentes actividades o reuniones que requiera el Secretario	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se brindó apoyo en tomar notas en las sesiones de preparación para el Examen al Estado de Guatemala, ante el Comité de los Derechos del Niño.</li><li>• Se tomaron notas de otras reuniones en las que se consideró mi participación.</li></ul>
5	Apoyar al Secretario en el seguimiento a actividades o tareas institucionales que se derivan de las decisiones y acuerdos e informar sobre los avances y cumplimiento	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se dio seguimiento a la integración de CIF en Guatemala.</li></ul>
6	Efectuar la planificación y organización de actividades requeridas por el Secretario, así como la preparación de información necesaria.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se brindó apoyo en la organización de actividades relacionadas a la revisión de la Política de SAN.</li><li>• Se brindó apoyo en la planificación y organización de otras actividades requeridas por el Secretario, tanto a nivel local como internacional.</li></ul>
7	Apoyar en la recopilación de información técnica, legal y financiera requerida por el Secretario para diferentes actividades de la Institución.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se brindó apoyo al Secretario en la recopilación técnica para el Examen al Estado de Guatemala, ante el Comité de los Derechos del Niño.</li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó al Secretario en la recopilación y análisis de información técnica del tema: Association between stunting in early life and indicators of cognitive capacity.</li> </ul>
8	Elaboración de correspondencia y presentaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se brindó apoyo al Secretario en la elaboración de la presentación de "Gestión Estratégica de prioridades de Gobierno y Proyectos de Alto Impacto".</li> <li>Se dio apoyo al Secretario en elaborar correspondencia relacionada al Examen al Estado de Guatemala, ante el Comité de los Derechos del Niño.</li> </ul>
9	Apoyo en el archivo de documentos técnicos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se brindó apoyo en el archivo de documentos técnicos en el mes de enero. Para esto se efectuó breves reseñas de los mismos para mayor facilidad de búsqueda.</li> </ul>
10	Atender y colaborar en cualquier otra asignación por el Despacho Superior	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se brindó apoyo en otras asignaciones de Despacho Superior.</li> </ul>

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

Atentamente,

f)   
 DPI 1679 25873 0101  
  
 Ing. Marvin Eduardo De Paz Ramírez  
 SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 Presidencia de la República

f)   
 Juan Carlos Carías Estrada  
 Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 Presidencia de la República  
 Juan Carlos Carías Estrada  
 Secretario

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

# Informe de Actividades Enero 2018 ✓

Guatemala 31 de enero de 2018 ✓

Señor  
**Juan Carlos Carías Estrada**  
 Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el período del 05 al 31 de enero 2018, ✓ con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

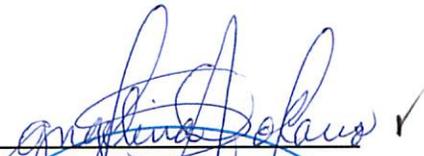
1. Contrato No. DSESAN-02-2018-029 ✓
2. Nombre: Gloria Angelina Solano Alvarez
3. Unidad Administrativa: Despacho Superior
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Realizar funciones que le señale el Secretario de SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en seguimiento a los documentos de SESAN que requieren firma Presidencia, Vicepresidencia, otras Secretarías y/o Ministerios hasta finalizar los trámites, mantener comunicación con asesores y asistentes de las mencionadas instituciones con el fin de estar actualizados y recibir instrucciones para realizar las actividades solicitadas.</li> </ul>
2	Coordinar el manejo de Protocolo en reuniones y/o eventos que se realicen a cargo del despacho de acuerdo a la agenda del Secretario dentro y fuera de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en participar en reuniones organizadas en el Palacio Nacional con protocolo de Vicepresidencia y otras instituciones en las que participe el Secretario de SESAN, reuniones con diputados y ministros entre otros. Con el fin de dar seguimiento a los puntos acordados y próximas reuniones fijadas.</li> </ul>
3	Responsable de atender y realizar llamadas que entran y salen del Despacho, Mantener control y dar seguimiento de las mismas con el fin de mantener actualizada la Agenda del Secretario y el listado de contactos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyo en recibir llamadas telefónicas; correos a lo que se dio seguimiento con los Ministerios, Secretarías, organizaciones no Gubernamentales, sociedad Civil y otros proporcionando la información requerida.</li> </ul>
4	Coordinar los traslados del Secretario, asegurándose que el piloto cuente con toda la información necesaria.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se brindo apoyo a todos los traslados del Secretario, coordinando con el piloto asignado direcciones y horarios, para cumplir con las reuniones programas fuera de la oficina.</li> </ul>
5	Realizar todos los trámites correspondientes para organizar exitosamente los viajes de misión oficial que realice el Secretario (incluye elaborar informe y trámite de viáticos).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se dio apoyo y seguimiento a las invitaciones que ingresaron al despacho para participar en eventos en el exterior coordinando permisos, traslados hospedaje y alimentación y tramite de viáticos.</li> </ul>
6	Seguimiento al presupuesto asignado al Despacho, elaboración y liquidación de pedidos y remesa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyo en la gestión administrativa para atender requerimientos del despacho superior.</li> </ul>
7	Apoyo en la revisión e impresión de presentaciones y documentos, prepararlos adecuadamente según se le soliciten.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la preparación de presentaciones, informes, memorandos y otros documentos oficiales solicitados por el Secretario, utilizados en as diferentes reuniones.</li> </ul>

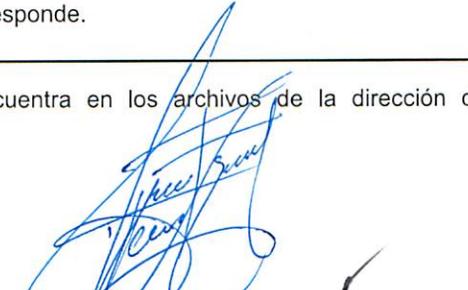
8	Seguimiento de documentos para firma.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyo en la recepción y revisión diaria de la correspondencia, se dio seguimiento para firma y traslado a donde corresponde.</li> </ul>
---	---------------------------------------	---

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

Atentamente,

f)  ✓  
 DPI 2564 27453 1001

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

f)  ✓  
 Juan Carlos Carías Estrada  
 Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 Presidencia de la República

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

## Informe de Actividades Enero 2018

Guatemala 31 de enero de 2018

Señor

**Juan Carlos Carías Estrada**

Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el período del 05 al 31 de enero 2018, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

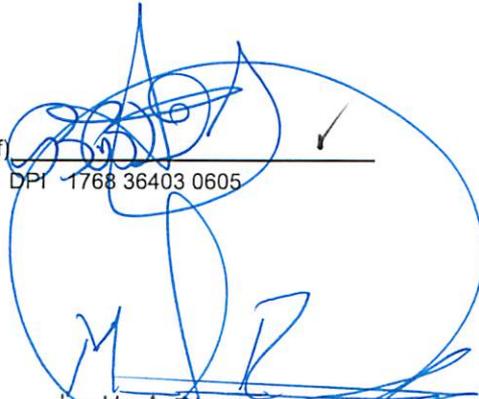
1. Contrato No. DSESAN-03-2018-029
2. Nombre: Blanca Beatriz Davila Juarez
3. Unidad Administrativa: Despacho Superior
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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

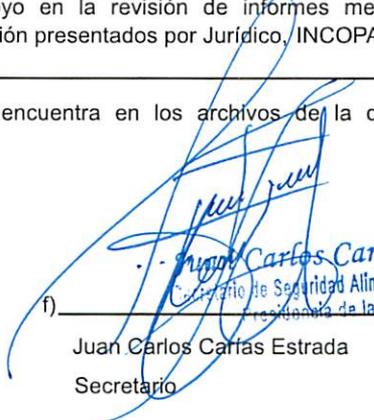
		<p>coordinar las citas según disponibilidad del Secretario de SESAN.</p> <p>Participación y seguimiento a algunos aspectos técnicos y administrativos en reunión semanal con Subsecretario Técnico y Subsecretario Administrativo.</p> <p>Se apoyó en la coordinación de logística de reuniones internas realizadas en SESAN</p> <p>Se apoyó en la elaboración de minutas en las reuniones de directores y se dio seguimiento a los acuerdos adquiridos.</p>
4	Revisar el correo institucional del Despacho y dar seguimiento a todos los asuntos en trámite.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se revisó y se dio seguimiento a algunas actividades administrativas y técnicas que se gestionan dentro de la Secretaría.</li> <li>Seguimiento a solicitud de información requerida vía electrónica por los diferentes Ministerios, Secretarías e instituciones descentralizadas y autónomas.</li> </ul>
5	Mantener un listado impreso y electrónico actualizado, de todos los contactos de las instituciones, organismos u otros entes que se relacionan con la Secretaría.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Listado de contactos actualizado de todas las instituciones gubernamentales, cooperación externa y privadas.</li> </ul> <p>Entrega de documentos e información autorizado por el Secretario de SESAN.</p> <p>Entrega de documentos e información autorizado por el Secretario de SESAN.</p> <p>Dar seguimiento a solicitud de información y documentos por parte de las Direcciones Técnicas y Administrativas de SESAN.</p> <p>Se dio seguimiento a temas pendientes específicos de Despacho Superior.</p>
6	Otras atribuciones asignadas por la Autoridad Superior.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyo en el reporte semanal de citaciones realizadas por el Congreso de la República.</li> <li>Apoyo en la revisión de informes mensuales y medios de verificación presentados por Jurídico, INCOPAS y Despacho.</li> </ul>

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

Atentamente,

f)   
 DPI 1768 36403 0605

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

f)   
**Juan Carlos Carías Estrada**  
 Secretario

## Informe de Actividades Enero 2018 ✓

Guatemala 31 de enero de 2018 ✓

Señor

**Juan Carlos Carías Estrada**

Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el período del 05 al 31 de enero 2018, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO PROFESIONAL, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-04-2018-029 ✓
2. Nombre: Jeanina Ponce Sosa
3. Unidad Administrativa: Despacho Superior
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS ✓
1	Ejecutar acciones de enlace entre la SESAN y la INCOPAS;	• Se apoyó acciones de enlace entre la SESAN y la INCOPAS
2	Cursar las convocatorias a los miembros de la INCOPAS a reuniones ordinarias y extraordinarias, con la debida anticipación;	• Se apoyó cursando las convocatorias a los miembros de la INCOPAS, a reuniones ordinarias y extraordinarias con la debida anticipación
3	Elaborar las agendas de trabajo de las reuniones;	• Se apoyó y elaboró las agendas de trabajo de las reuniones de las y los Representantes de INCOPAS.
4	Preparar y elaborar las actas de las sesiones de la INCOPAS, así como llevar el registro y archivo de las mismas;	• Se apoyó en la redacción y revisión de las actas de reuniones de INCOPAS, procediendo de conformidad con lo que establece la ley.
5	Llevar el registro de los miembros de la INCOPAS y verificar el quórum en cada reunión;	• Se apoyó en la elaboración del registro de los miembros de INCOPAS y se verificó el quorum y participación según lo regulado en los artículos 34 y 35 del Reglamento de la Ley del SINASAN
6	Llevar el control y seguimiento de las resoluciones que emanen de la INCOPAS;	• Se apoyó en el control y seguimiento de las resoluciones que emanen de la INCOPAS
7	Recibir y cursar la correspondencia de la INCOPAS;	• Se apoyó y trasladó la información y correspondencia a las y los representantes de INCOPAS, en versiones impresas y electrónicas
8	Facilitar la comunicación entre los miembros de la INCOPAS;	• Apoyo en facilitar la comunicación entre los representantes de INCOPAS, en el período del 5 al 31 de enero de 2018
9	Proponer la integración de comisiones de trabajo para asuntos específicos de interés a los representantes de la INCOPAS y ser parte de las mismas;	• Se apoyó la planificación temática con las y los representantes de INCOPAS relacionados a la elaboración del Plan Operativo correspondiente al 2018

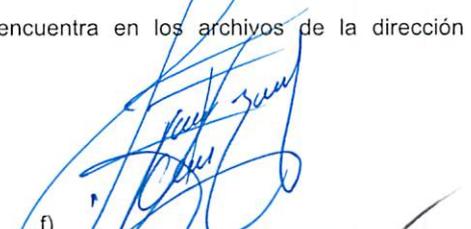
10	Realizar cualquier otra actividad o atribución que le corresponda de conformidad con la Ley o reglamentos respectivos, o que le asigne el Despacho Superior de la SESAN; y	• Se apoyó en actividad o atribución que corresponda de conformidad con la Ley o reglamentos respectivos, o que le asigne el Despacho Superior de la SESAN
11	Apoyar otras actividades que la autoridad superior solicite	• Se apoyó y coordinó con las Direcciones respectivas, el proceso administrativo, para la entrega de información requerida a INCOPAS

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

Atentamente,

f) Jeanina Ponceosa  
DPI 1615 61799 0101

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

f)   
Juan Carlos Carías Estrada  
Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
Presidencia de la República

# Informe de Actividades Enero 2018 ✓

Guatemala 19 de enero de 2018 ✓

Ingeniero

**Germán Rafael González Díaz**

Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

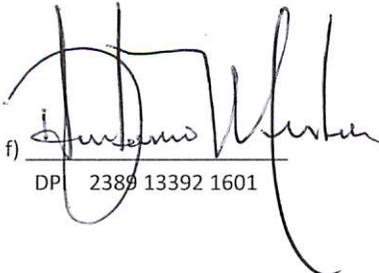
Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe Final de Actividades realizadas del 05 DE ENERO al 19 de ENERO de 2018, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO PROFESIONAL, que a continuación se describe:

1. Contrato No: DSESAN-05-2018-029 ✓
2. Nombre: David Antonio Morales Gutiérrez ✓
3. Unidad Administrativa: Despacho Superior
4. A continuación, detallo las actividades realizadas:

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

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

Atentamente,

f)   
DPI 2389 13392 1601

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

# Informe Final de Actividades 2018

Guatemala 19 de enero de 2018

Ingeniero

**Germán Rafael González Díaz**

Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

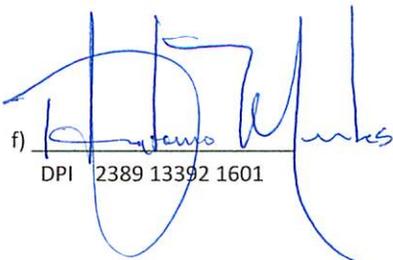
Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe Final de Actividades realizadas del 05 DE ENERO al 19 de ENERO de 2018, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO PROFESIONAL, que a continuación se describe:

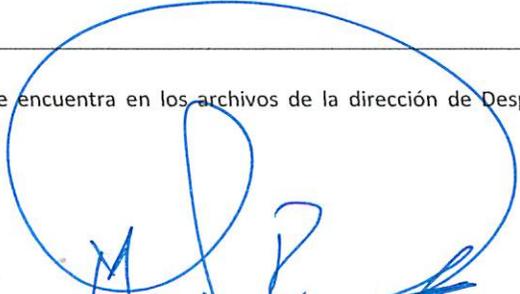
1. Contrato No: DSESAN-05-2018-029
2. Nombre: David Antonio Morales Gutiérrez
3. Unidad Administrativa: Despacho Superior
4. A continuación, detallo las actividades realizadas:

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

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

Atentamente,

f)   
DPI 2389 13392 1601

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

# Informe de Actividades Enero 2018

Guatemala 31 de enero de 2018

Señor

**Juan Carlos Carías Estrada**

Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el período del 05 al 31 de enero 2018, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

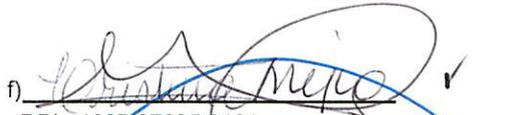
1. Contrato No. DSESAN-06-2018-029
2. Nombre: Gloria Cristina Mejía Aguirre
3. Unidad Administrativa: Despacho Superior
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyar técnicamente en las actividades a cargo del cuerpo asesor, área legal en la recepción y seguimiento de los expedientes de conocimiento hasta su conclusión;	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó la recepción y seguimiento de los expedientes ingresados de las distintas unidades de SESAN a la oficina del cuerpo Asesor, hasta su evacuación.</li></ul>
2	Apoyar la redacción y elaboración de presentaciones, gestión de expedientes, elaboración de informes, memorandos, dictámenes, oficios, providencias, resoluciones y otros documentos del área legal;	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó la revisión y redacción de borradores de oficios y documentos para firma del Despacho, dictámenes y opiniones jurídicas, informes institucionales, para la evacuación de expedientes del Cuerpo Asesor.</li></ul>
3	Participar en las reuniones por designación, realizando aportes y brindando opiniones técnicas en materia jurídico administrativa debiendo elaborar los informes que de dicha participación se deriven;	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se acompañó las actividades, según designación. Se brindó el apoyo necesario para realizar las actividades a cargo del cuerpo asesor.</li></ul>
4	Apoyar en la investigación de aspectos legales y normativa relacionados al desarrollo y tendencias nacionales e internacionales sobre el tema de Seguridad Alimentaria y Nutricional, así como apoyar la resolución de consultas para interpretar textos legales;	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se realizó investigación de información a fin de poder emitir dictámenes jurídico-legales, investigación de artículos relacionados a la Seguridad Alimentaria y Nutricional para actualizar los marcos de referencia que orientan las tendencias SAN.</li></ul>
5	Apoyar al Secretario de CONASAN para cumplir con sus funciones;	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se brindó el apoyo al Secretario de CONASAN.</li></ul>

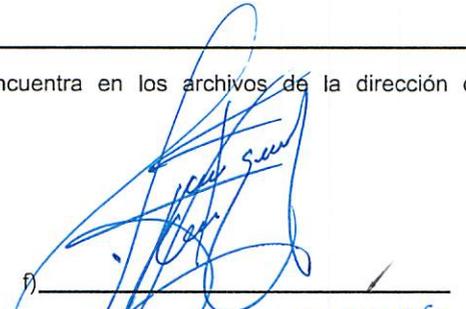
6	Otras que sean asignadas por el Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	• Se atendió directrices del Despacho
---	--	---------------------------------------

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

Atentamente,

f)   
 DPI 1697 87095 0101

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

f)   
**Juan Carlos Carías Estrada**  
 Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 Presidencia de la República

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

# Informe de Actividades Enero 2018 ✓

Guatemala 31 de enero de 2018 ✓

Señor  
**Juan Carlos Carias Estrada**  
Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el período del 05 al 31 de enero 2018, ✓ con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO PROFESIONAL, ✓ que a continuación se describe:

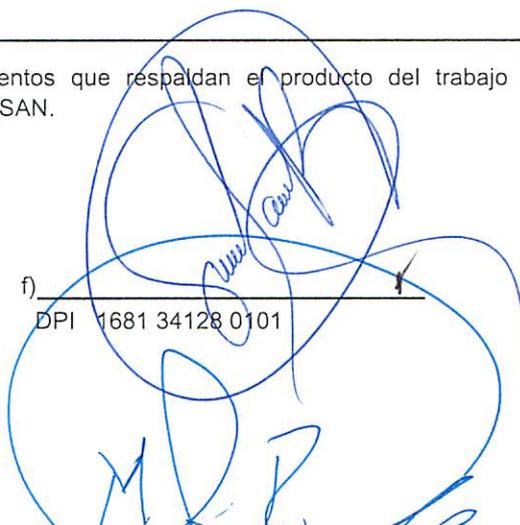
1. Contrato No. DSESAN-07-2018-029 ✓
2. Nombre: Paula Beatriz Caballeros González
3. Unidad Administrativa: Despacho Superior
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

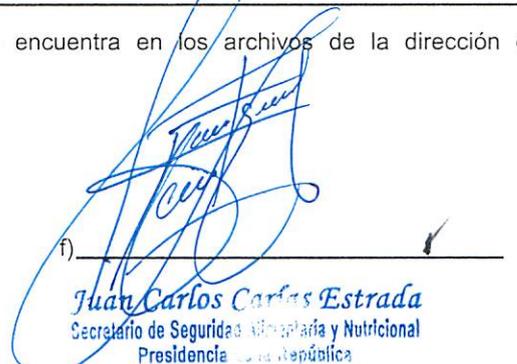
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Análisis de la documentación que ingresa y emana a la SESAN relacionada con temas administrativos, jurídicos u otra índole en los que le sea requerido su análisis	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó al Despacho Superior en analizar desde el ámbito jurídico que las respuestas a requerimientos realizados por CGC, PGN, SGP, USAID/MCSP, Agencia Andaluza de Cooperación Internacional Para el Desarrollo, Congreso de la República de Guatemala, MP, Unidad de Información Pública, se encontraran enmarcados en las normas vigentes, especialmente con la ley que regula a la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República.</li></ul>
2	Apoyo en la revisión y análisis de la documentación legal que deba emitirse en expedientes que sean conformados por las distintas Direcciones de la Secretaría.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó al Despacho Superior en analizar desde el ámbito jurídico que las resoluciones a ser suscritas por el Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República de compra directa de los eventos elevados al portal de Guatecompras por la Encargada de Compras se encontraran enmarcados en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Se apoyó al Despacho Superior en analizar desde el ámbito jurídico que los Acuerdos Internos a ser suscritos por el Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República se encontraran enmarcados en leyes aplicables. Se apoyó al Despacho Superior en analizar desde el ámbito jurídico que las resoluciones a ser suscritas por el Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional se encontraran enmarcadas en las normas aplicables; y todas las anteriores con el Manual de Normas y Procedimientos de la Secretaría.</li></ul>

3	Apoyo al personal que integra las Unidades y Direcciones de la SESAN, en temas jurídicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó al personal de la SESAN solventando vía correo electrónico, telefónico y de forma personal consultas sobre temas jurídicos en el qué hacer de la institución; análisis de Convenios interinstitucionales por parte de SESAN sobre el alcance jurídico de los compromisos adquiridos por la institución; aporte de análisis jurídico en consultas relacionadas con documentos legales a conformar en expedientes administrativos y de personal; aporte de análisis jurídico en temas abordados en reuniones de Directores; Se apoyó con aporte jurídico a la máxima autoridad sobre su participación en Examen al Estado de Guatemala ante el Comité de los derechos del Niño</li> </ul>
4	Comparecer ante cualquier entidad pública o privada para gestionar y procurar actuaciones relacionadas con lo jurídico y legal institucional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración y suscripción en auxilio de memoriales informando pago dentro de los procesos laborales 13004-2015-00001 y 13004-2015-00087; aportes jurídicos en Secretaría General de la Presidencia para delegación de firma para suscripción de contrato administrativo de telefonía móvil.</li> </ul>
5	Otras que sean asignadas por la máxima autoridad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aportes jurídicos en reunión técnica para Examen al Estado de Guatemala, ante el Comité de los Derechos del Niño; Emisión de opiniones sobre aspectos jurídicos de arrendamientos para sedes de las delegaciones departamentales; Emisión de minutas de actas administrativas para arrendamientos de delegaciones departamentales; emisión de minutas de resoluciones para arrendamientos de delegaciones departamentales; aportes jurídicos en reunión por finalización de contrato por vencimiento de plazo en la Dirección de Cooperación Externa; aportes jurídicos en reunión con Monitor Municipal de Guatemala por siniestro ocurrido con motocicleta de la institución; legalización de tarjeta de circulación No. 3531837.</li> </ul>

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

Atentamente,

f)   
 DPI 1681 34128 0101  
 f) **Ing. Marvin Eduardo De Paz Ramirez**  
**SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO**  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 Presidencia de la República

f)   
**Juan Carlos Carlos Estrada**  
 Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 Presidencia de la República  
 f) \_\_\_\_\_

# INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de enero de 2018 ✓

Señor

Juan Carlos Carías Estrada

Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 05 de enero al 31 de enero de 2018, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS TÉCNICOS, que a continuación se describe:

1. Contrato No: DSESAN-08-2018-029 ✓
2. Nombre: Jeimy Lisbeth Luna Soyos ✓
3. Dirección: Unidad de Auditoría Interna
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
01	a) Apoyo en el cumplimiento del Plan Anual de Auditoría Interna 2018.	Se apoyó en la digitalización del Plan Anual de Auditoría 2018 en el Sistema de Auditoría Gubernamental SAG-UDAI.
02	b) Apoyo al Auditor(a) Interno(a) en la digitación de los papeles de trabajo de las auditorías que realiza la Unidad.	Durante el mes de enero de 2018, no se asignaron actividades.
03	c) Apoyo en la clasificación, ordenamiento, escaneo y archivo de los documentos obtenidos a través de las auditorías que se realicen en la Unidad.	Se apoyó en la clasificación, ordenamiento, escaneo y archivo de documentos obtenidos durante el mes de enero de 2018.
04	d) Apoyo en la recepción, clasificación y archivo de la correspondencia enviada y recibida.	Se apoyó en la recepción, clasificación y archivo de la correspondencia enviada y recibida por la Unidad de Auditoría Interna, durante el mes de enero de 2018.
05	e) Apoyo en la digitación y presentación de oficios, providencias, memorándum, y otros.	Se apoyó en la digitación de oficios, durante el mes de enero de 2018.
06	f) Apoyar en la recepción de mensajes y llamadas telefónicas de la Unidad de Auditoría Interna.	Se apoyó en la recepción de mensajes y llamadas telefónicas de la Unidad de Auditoría Interna, durante el mes de enero de 2018.
07	g) Acompañar al Auditor(a) Interno(a) a las reuniones y actividades que se requieran.	Se acompañó en las actividades requeridas durante el mes de enero de 2018.

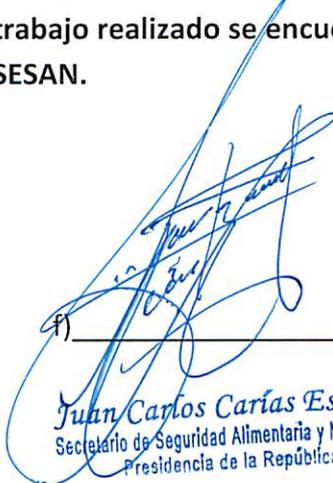
08	h) Otras inherentes a la contratación que se le solicite.	Durante el mes de enero de 2018, no se solicitó otra actividad inherente a la contratación.
----	---	---

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de (la Unidad de Auditoría Interna) en SESAN.

Atentamente,

f)  - 2105 11796 0101  
Firma y número de DPI

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

f)   
Juan Carlos Carías Estrada  
Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
Presidencia de la República

# Informe de Actividades Enero 2018

Guatemala 31 de enero de 2018

Señor

**Juan Carlos Carías Estrada**

Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el período del 05 al 31 de enero 2018, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-10-2018-029
2. Nombre: Priscila Elizabeth García Barrios
3. Unidad Administrativa: Subsecretaría Técnica
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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

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

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

Atentamente,

f)   
 DPI 2487 95376 0101

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

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

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