

# 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:

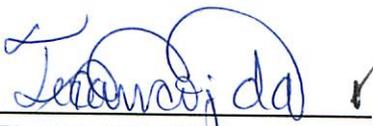
1. Contrato No. DSESAN-61-2018-029
2. Nombre: Vera Liz Franco Grajeda de Marroquín
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

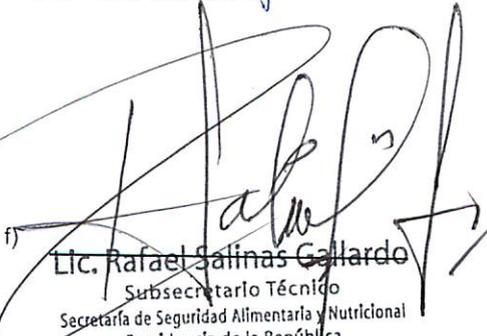
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyo en los procesos de consolidación y revisión de informes de colaboradores contratados para el apoyo de las 22 Delegaciones Departamentales y personal de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo a la Dirección de Fortalecimiento Institucional, con la revisión de informes electrónicos del personal de las Delegaciones Departamentales de SESAN y el personal técnico de la DFI.</li><li>• Apoyo a la DFI en la revisión de medios de verificación para validar la presentación de informes mensuales del personal asignado en las Delegaciones Departamentales y Personal Técnico.</li><li>• Se apoyó con la realización de base de datos, lo que permitirá la emisión de informes del personal de las 22 delegaciones departamentales y técnicos de SESAN del informe mensual.</li><li>• Programación de entrega de informes de acuerdo a las circulares recibidas por parte de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</li></ul>
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"><li>• Se apoyó a la Dirección de Fortalecimiento Institucional con la elaboración de listado de tallas del personal asignado en las Delegaciones Departamentales para la asignación de prendas de visibilidad.</li><li>• Se realizó la entrega de gafetes de identificación institucional al personal de reciente ingreso, para visibilizar su representación y facilitar los accesos y participación a reuniones de trabajo a nivel local.</li><li>• Se apoyó en la gestión administrativa para la entrega de facturas de fianzas de cumplimiento del personal asignado a las 22 Delegaciones Departamentales y personal técnico de la Dirección.</li></ul>
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"><li>• Para facilitar la comunicación y traslado de lineamientos de trabajo, se actualizó el Directorio de Monitores incluyendo la distribución de municipios asignados.</li></ul>

4	d) Apoyo en la revisión y seguimiento de las solicitudes de carácter administrativo (vacaciones, contratación de personal, expedientes, situaciones emergentes relacionadas con personal, reuniones, entre otras) que realizan las 22 Delegaciones Departamentales y la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó al personal de las Delegaciones de Jutiapa, Sololá, Escuintla, Chimaltenango, Sacatepéquez y Tonicapán, para el traslado de Tdr firmados y copia de acta, para presentar ante Contraloría General de Cuentas, para aclarar error en ingreso de datos al sistema.</li> <li>• Revisión, conformación de expedientes para traslado a la Dirección de Recursos Humanos de los expedientes del personal contratado a nivel departamental y central para un total de 206 expedientes.</li> </ul>
5	e) 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"> <li>• Se apoyó al Director de Fortalecimiento Institucional en la logística para la realización de reunión con equipo de trabajo de nivel central, para dar a conocer los objetivos y lineamientos para trabajar durante el periodo 2018.</li> <li>• Se apoyó al Director de Fortalecimiento Institucional en la programación, reserva de salón y convocatoria para la realización de reunión quincenal con el personal de Fortalecimiento nivel central, para conocer avances y recibir lineamientos de trabajo.</li> </ul>
6	f) Llevar un control del archivo de la correspondencia recibida y enviada en base al reglamento interno establecido, así como el apoyo para el seguimiento que requiera.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En apoyo a la Dirección de Fortalecimiento Institucional, se realizó archivo de la correspondencia enviada y recibida durante el último mes del 2017 y la creación de correlativos electrónicos de oficios emitidos, archivos físicos del 2018 de acuerdo al manual de correspondencia de la Secretaría.</li> </ul>
7	g) Otras actividades que le sean requeridas por la Dirección y el Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en la presentación semanal de informe de resultados obtenidos de las reuniones en las cuales participó el personal técnico de SESAN, con otras instituciones. para conocer los compromisos adquiridos y el seguimiento proporcionado.</li> <li>• Se dió seguimiento para la presentación de informe de resultados y compromisos de la Delegación de San Marcos, ante la solicitud a participar en reunión de trabajo en el Congreso de la República.</li> <li>• Seguimiento al informe de Auditoria recibido para realizar desvanecimiento por parte de la Delegación Departamental de Escuintla.</li> </ul>

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

Atentamente,

f)   
 DPI 1695 67516 0101

f)   
**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-  
**MLP**  
 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 PROFESIONAL INDIVIDUAL EN GENERAL, que a continuación se describe:

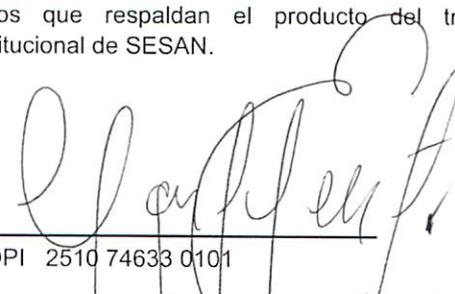
1. Contrato No. DSESAN-62-2018-029
2. Nombre: Carlos Eduardo Heer Arana
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Asesorar a las Delegaciones Departamentales sobre los mecanismos para la implementación de los Planes Operativos Departamentales de SAN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se esta dando inicio a la elaboración de los Planes Operativos 2018 a nivel de las Delegaciones Departamentales y se da seguimiento a los Programas, Subprogramas y Actividades que se están planteando. Para el efecto, se tiene programado realizar la Planificación Anual de Operaciones Territoriales/Fortalecimiento Institucional (PAFOT) considerando adicional a ello estructurar un PAFOT para los departamentos de la Fase I y II de la ENPDC.</li> </ul>
2	b) Apoyar a los Facilitadores Regionales y las Delegaciones Departamentales en el funcionamiento de las Comisiones Departamentales de Seguridad Alimentaria y Nutricional (CODESAN) y en las Comisiones Municipales de Seguridad Alimentaria y Nutricional (COMUSAN) o similar, para la implementación del Plan Estratégico de Seguridad Alimentaria y Nutricional, Estrategia Nacional para la prevención de la Desnutrición Crónica, Planes Coyunturales y el cumplimiento de la Política SAN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se tienen planificado iniciar con el proceso de validar la conformación de las 22 Comisiones Departamentales de Seguridad Alimentaria y Nutricional (CODESAN) y Comisiones Municipales de Seguridad Alimentaria y Nutricional (COMUSAN). Se dará el seguimiento para contar con los medios de verificación respectivos.</li> </ul> <p>Por parte de la Dirección de Fortalecimiento Institucional se han definido prioridades para dar respuesta a los diferentes Planes que se estarán implementando durante el presente año. Dado que estan programados varios monitoreos (MONIMIL, MODA, MONICOM, MONIPAE, MONIENPDC, etc.) se apoyará a las Delegaciones con la elaboración de las guías o manuales para el desarrollo y seguimiento de los mismos una vez sean establecidos.</p> <p>A nivel de los 4 departamentos vinculados a la Estrategia de Prevención de la Desnutrición Crónica (Huehuetenango, Chiquimula, Quiche y Alta Verapaz) las acciones se han orientado a documentar las actividades en la plataforma establecida en el SIINSAN. Se está revisando la información de asambleas comunitarias y de agua y saneamiento en el apartado de "Caracterización Comunitaria".</p>

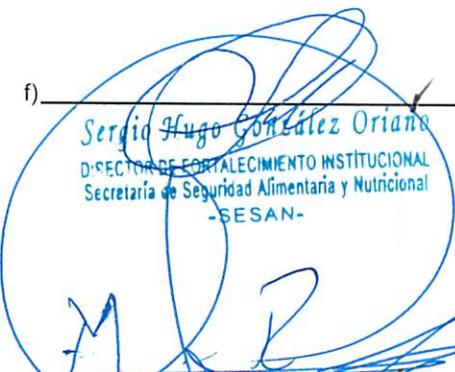
3.	c) Asesorar en las reuniones con los Facilitadores Regionales para apoyar los procesos de integración y operativización de las Delegaciones Departamentales, especialmente en la formulación y ejecución de las actividades del Plan Estratégico de Seguridad Alimentaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se mantiene constante comunicación con el Facilitador Regional que tiene cobertura con la Región I (Huehuetenango, Quiché y San Marcos ) y la Region II (Sololá, Totonicapán, Suchitepéquez y Retalhuleu) para conocer las acciones y actividades que se presentan en esos departamentos. A nivel de las otras Delegaciones Departamentales la comunicación y lineamientos son directos por parte del responsable de Operaciones Territoriales (Región III, IV y V). Se pretende tener reuniones periódicas para discutir temas relacionados con el desarrollo de las actividades de Operaciones Territoriales para mejorar las intervenciones técnicas y administrativas a nivel departamental.</li> </ul>
4	d) Apoyar a las Delegaciones Departamentales en la elaboración y utilización de las Salas Situacionales SAN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Producto de la revisión de la propuesta para la implementación de la Sala Situacional de SAN municipal elaborada por la Delegación de Zacapa, se definió que se elaborará el modelo que se implementará por las Delegaciones, considerando en principio que la información será capturada por los equipos de SESAN.</li> </ul>
5	e) Apoyar en los diagnósticos del funcionamiento de las Delegaciones Departamentales para generar recomendaciones en temas técnicos y administrativos de las mismas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Producto de los Informes Ejecutivos Semanales que se presentan al Despacho Superior, se analiza y se asignan responsables para dar soluciones a los problemas que plantean las Delegaciones Departamentales. En tal sentido, se ha logrado un mejor apoyo seguimiento desde el nivel superior hasta las áreas de cobertura a nivel departamental.</li> </ul>
6	f) Participar en reuniones con entidades estatales y de cooperación externa en temas relacionados con las funciones de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reunión de Directores y Coordinadores con el Despacho Superior</li> </ul> <p>Reuniones con el personal de MSPAS en el taller de Coordinación Interinstitucional orientada a la Disminución de la Desnutrición Crónica y Aguda, Reducción de la Mortalidad Materna e Infantil en Guatemala y en presentaciones a nivel central y con los Directores de las Áreas de Salud.</p>

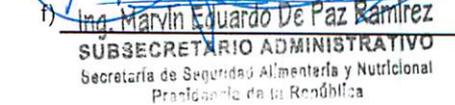
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

Atentamente,

f)   
 DPI 2510 74633 0101

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

f)   
**Sergio Hugo González Oriana**  
 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 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 INDIVIDUAL EN GENERAL, que a continuación se describe:

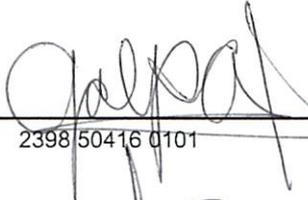
1. Contrato No. DSESAN-63-2018-029
2. Nombre: Ana Gabriela Rosas García
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

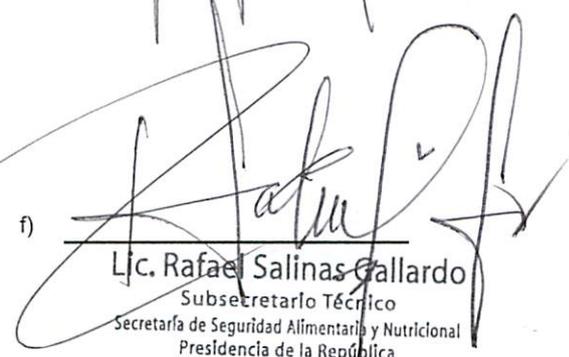
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyar a los procesos de diseño, revisión, análisis, elaboración de informes, capacitación o seguimiento de aspectos técnicos/operativos de su competencia.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo al equipo interinstitucional MSPAS SESAN, en seguimiento a los acuerdos del Taller de Coordinación Interinstitucional orientada a la Disminución de la Desnutrición Crónica y Aguda, Reducción de la Mortalidad Materna e Infantil</li></ul>
2	b) Facilitar asistencia técnica y seguimiento de los procesos de recolección y registro de datos realizado por Monitores y Delegados Departamentales de la SESAN en los procesos y aplicaciones del Sistema de Información, Monitoreo y Alerta de la Inseguridad Alimentaria y Nutricional (SIINSAN) que le sean asignadas y facilitar la realización de medidas correctivas.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo a los procesos preparatorios para la realización de MONIMIL 2018</li></ul>
3	c) Elaborar informes técnicos con base en la información recopilada en el Sistema de Información Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en la elaboración del listado nacional actualizado de la red de puestos de salud del primer nivel de atención de MSPAS</li></ul>
4	d) Elaborar y/o facilitar la transferencia de guías metodológicas, manuales, instrumentos e información técnica para el personal de las Delegaciones, en apoyo a actividades vinculadas con salud y nutrición que le sean asignadas.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en la elaboración y transferencia a las 22 Delegaciones Departamentales de las directrices para la actualización del listado de la red de puestos de salud del primer nivel de atención de MSPAS</li></ul>
5	e) Facilitar el seguimiento de los procesos de recolección y registro de datos realizado por Monitores y Delegados de SESAN en las aplicaciones del Sistema de Información, Monitoreo y Alerta de la Inseguridad Alimentaria y Nutricional (SIINSAN) que le sean asignadas y facilitar la realización de medidas correctivas.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo a las Delegaciones Departamentales en los procesos definidos para la recolección de línea base de MONICOM</li></ul>

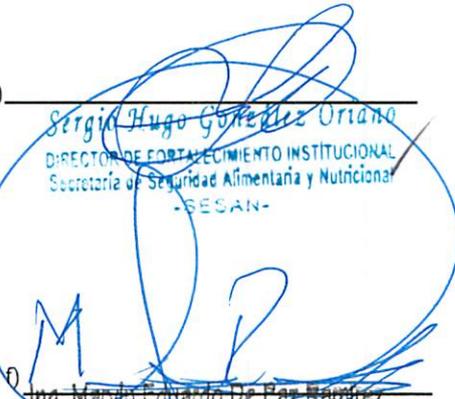
6	f) Otras actividades que le sean requeridas por el Despacho Superior y la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en los procesos preparatorios y taller de Coordinación Interinstitucional orientada a la Disminución de la Desnutrición Crónica y Aguda, Reducción de la Mortalidad Materna e Infantil en Guatemala realizada entre MSPAS y SESAN</li> </ul>
---	---	---

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

Atentamente,

f)   
 DPI 2398 50416 0101

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 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 periodo del 05 al 31 de enero 2018, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO PROFESIONAL INDIVIDUAL EN GENERAL, que a continuación se describe:

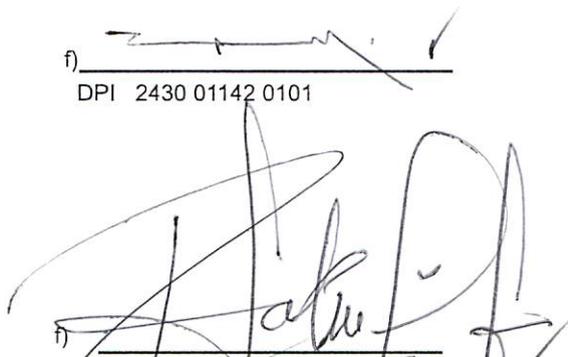
1. Contrato No. DSESAN-64-2018-029
2. Nombre: Ammi Carolina Reneau Marroquín
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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"><li>• 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.</li><li>• Apoyo en la revisión y actualización de Protocolos como parte de la alianza Estratégica para la Atención Integral de la Salud y Nutrición entre SESAN y MSPAS.</li></ul>
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"><li>• 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.</li><li>• Apoyar en la adecuación del Monitoreo de la Desnutrición Aguda, a partir de las observaciones trasladadas por las delegaciones departamentales.</li></ul>
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 generada por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• Apoyo en la reunión de análisis de mortalidad por desnutrición aguda con personal del MSPAS.</li></ul>
4	d) Dar seguimiento al proceso de recolección de información y elaborar informes técnicos de análisis de la situación, a partir de la información recopilada en el Sistema de Monitoreo en función a los temas que le sean asignados.	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• Apoyo en la elaboración del informe de Monitoreo a la Desnutrición Aguda realizado por las delegaciones a nivel de los municipios del país.</li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>
5	e) Otras actividades que le sean requeridas por el Despacho Superior y la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la elaboración de informe semanal de actividades realizadas con instituciones del SINASAN.</li> <li>• Apoyo en las actividades que se generan de la Mesa Sectorial/ Clúster de Nutrición.</li> </ul>

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  
 Presidencia de la República  
 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-65-2018-029
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) Apoyar en la revisión de programaciones, solicitudes de combustible de las Delegaciones Departamentales.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoye en la revisión de programaciones y solicitudes de combustible de las 22 Delegaciones Departamentales</li></ul>
2	b) Apoyar en la integración y revisión de las cantidades de combustibles recibidos, utilizados y en existencia de las Delegaciones Departamentales.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoye en la integración y revisión de las cantidades de combustible recibidos, utilizados y en existencia de las 22 Delegaciones Departamentales.</li></ul>
3	c) Apoyar a la Dirección de Fortalecimiento Institucional en la generación de informes sobre la distribución y uso del combustible asignado a las Delegaciones Departamentales.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoye a la Dirección de Fortalecimiento Institucional en la generación de informes sobre la distribución y uso del combustible asignado a las 22 Delegaciones Departamentales.</li></ul>
4	d) Apoyar en la elaboración de las actas que certifican la recepción y entrega de los cupones de combustibles programados por las Delegaciones Departamentales.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoye en la elaboración de las actas que certifican la recepción y entrega de los cupones de combustible programados para las 22 Delegaciones Departamentales.</li></ul>
5	e) 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 que permite reflejar el avance y cumplimiento del uso adecuado de cupones de combustible, cuando le sea requerido.	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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 que permite reflejar el avance y cumplimiento del adecuado uso de los mismos, se realizó los cierres correspondientes al año 2017.</li></ul>
6	f) Otras actividades que le sean requeridas por la Dirección y el Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoye en lo relacionado con los mantenimiento a la flota de vehículos y motocicletas de la Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional en el Área Departamental a solicitud de la Dirección.</li><li>• Apoye al Facilitador de Procesos Regionales en la elaboración de su planificación de trabajo y combustible correspondiente al mes de Enero 2018.</li></ul>

• Apoyar en la realización del listado de actualización de las licencias de conducir de las 22 Delegaciones Departamentales el cual fue solicitado por la Dirección.

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

Atentamente,

f)   
DPI -1591 79130 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 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 INDIVIDUAL EN GENERAL, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-66-2018-029
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 Planes Coyunturales, entre otros Planes emergentes.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Como parte de las actividades desarrolladas durante el presente mes de Enero, se inició con el apoyo en la elaboración del instrumento de Plan Operativo 2018, el cual podrá utilizarse en las comisiones Departamentales y Municipales. A partir de entonces se brindó acompañamiento en la elaboración de 8 Planes Operativos Departamentales de Seguridad Alimentaria. Una de las intenciones es propiciar la estandarización en todos los Departamentos que conforman la Región Occidente y que respondan a las necesidades identificadas dentro de los Departamentos, además de que las actividades se enmarquen dentro del Plan Estratégico de Seguridad Alimentaria y Nutricional. Como parte de esta actividad, se desarrollaron reuniones de equipo con las 8 Delegaciones, para socializar el instrumento y orientar la eficiente utilización del mismo.</li><li>• De igual manera se apoyó la conformación de Planes Operativos Municipales, para la totalidad de Municipios que conforman la Región Occidente y que tienen conformadas y funcionando sus respectivas Comisiones Municipales de Seguridad Alimentaria. Este proceso incluyó la revisión de las propuestas que fueron incluidas dentro del instrumento, el cual de igual manera fue modificado para que responda a las líneas estratégicas contenidas dentro del PESAN. Se realizaron recomendaciones con la finalidad de que estos instrumentos sean medios de respuesta en beneficio de la población más vulnerable.</li></ul>
2	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, Planes Coyunturales y el cumplimiento de la Política SAN.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyaron reuniones de fortalecimiento en las 8 Delegaciones Departamentales, con presencia de la totalidad de personal Municipal, para que los procesos operativos que se desarrollen dentro en el seno de las Comisiones Departamentales de Seguridad Alimentaria, de igual manera respondan a las líneas estratégicas del PESAN y se trasladen los lineamientos correspondientes a nivel Municipal, para que</li></ul>

		<p>sea un complemento y apoyo a la población vulnerable.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los procesos de fortalecimiento de igual manera estuvieron orientados a que el desarrollo de reuniones, fueran totalmente productivas y se cumpla con requerimientos que avalan el funcionamiento de las comisiones. De igual manera han fortalecido y enriquecido los procesos, con la finalidad de que estos contribuyan a la construcción de 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 Secretaría.</li> </ul>
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"> <li>• Durante el presente mes de Enero, se apoyaron 8 reuniones de CODESAN y 4 reuniones ordinarias de CODEDE, con la finalidad de fortalecer las propuestas que surjan en el seno de estas instancias en el tema de seguridad alimentaria y nutricional y que estas tengan el sustento respectivo, tanto técnico como operativo, para que se logren los resultados que se buscan. 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, siempre en el marco del funcionamiento que como comisión corresponde.</li> <li>• De igual manera y en el marco de los Consejos de Desarrollo, se apoyó la formulación de iniciativas para ser presentadas en el seno del CODEDE y lograr los recursos para que las instituciones ejecutoras, puedan operativizar las propuestas. En los Departamentos en donde no se ha podido acompañar las reuniones Ordinarias o extraordinarias, se brinda seguimiento a través de las minutas o actas que se levantan y a través de los Delegados Departamentales, para realizar las recomendaciones pertinentes, en donde fuera necesario.</li> </ul>
4	<p>d) Apoyar a las Delegaciones Departamentales en la elaboración y utilización de las Salas situacionales SAN.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Como parte de los procesos apoyados dentro de las Delegaciones Departamentales y con todo el personal Municipal, se fortaleció la importancia de la correcta utilización de sala situacional de seguridad alimentaria y nutricional, para la toma oportuna de decisiones que contribuyan a mejorar las condiciones de INSAN de las comunidades. Para esto se acordó que se continuara utilizando el mismo instrumento que actualmente utiliza el personal de la SESAN, mientras se define un nuevo modelo que contribuya con la información correspondiente. Se acordó con todo el personal que este instrumento será actualizado mensualmente y se apoyara en la revisión de estos, para que de igual manera contenga información actualizada y su utilización se efectiva</li> <li>• Estos procesos de fortalecimiento se desarrollaron en el seno de las delegaciones departamentales y reforzados en las reuniones de equipo, con la intención de que se tenga estandarizada la utilización y aprovechamiento del mismo. Estos procesos se desarrollaran de manera mensual.</li> </ul>
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"> <li>• Como parte del seguimiento que se le brinda a las Delegaciones Departamentales y Municipales, se desarrollaron reuniones de equipo para analizar en ellas el desarrollo de actividades, conocimiento de los Municipios, funcionamiento de las comisiones, manejo de información oportuna y todos los elementos que permitan desarrollar un buen trabajo al personal de la SESAN. Donde se identificaron debilidades fue necesario realizar</li> </ul>

		<p>recomendaciones oportunas, con el acuerdo que se dará seguimiento a los cambios sugeridos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>De igual manera se estableció que para el 2018 se continuara con el Rankin departamental, en donde se refleja el desarrollo de actividades y trabajo de todo el personal de la SESAN, para lo cual se partió de tomar en consideración el reporte de actividades, informes presentados y medios de verificación que den a conocer el actuar en los Municipios asignados. Durante el presente mes, se desarrolló el primer ejercicio, en donde se reflejó el trabajo del personal. A partir de los resultados que se obtuvieron durante el presente mes de Enero, se estarán entregando las recomendaciones necesarias para la toma de decisiones oportuna y el máximo aprovechamiento del tiempo y del personal Municipal y Departamental.</li> </ul>
6	f) Apoyar los procesos de socialización e implementación de procedimientos técnicos y administrativos en las Delegaciones Departamentales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Durante el presente mes de Enero, se desarrollaron 8 reuniones con todo el personal Departamental y Municipal, con la intención de trasladar los lineamientos y procedimientos tanto técnicos como Administrativos establecidos desde SESAN central. Mensualmente se brinda 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.</li> <li>De igual manera se desarrollaron 4 visitas a Monitores Municipales para brindar acompañamiento a las actividades que programadas dentro de sus respectivos Municipios, espacio que se aprovechó para reforzar temas técnicos y administrativos y de igual manera se realizaron las recomendaciones respectivas.</li> </ul>
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 Planes Coyunturales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Como parte de las actividades desarrolladas durante el presente mes de Enero, 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.</li> <li>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 pudieron plantear y fortalecer en las reuniones de CODESAN y COMUSAN y hacerlos efectivos por medio de los Planes Operativos que elaboraron para estas comisiones.</li> </ul>
8	h) Apoya a las Delegaciones Departamentales en los procesos de verificación de funcionamiento de las COMUSAN y similares.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Durante el presente mes de Enero, específicamente durante el desarrollo de reuniones de equipo con todo el personal, se desarrollaron planificaciones de COMUSANES y CODESANES, con la intención de conocer las fechas en las que se estarán desarrollando estas reuniones y de esa manera, de acuerdo a la disponibilidad de tiempo, brindar acompañamiento a estas reuniones. De igual manera a nivel Departamental dentro de las actividades de fortalecimiento, se refuerzan 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.</li> <li>Para el presente mes se acompañaron 4 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</li> </ul>

		<p>Departamental, para el seguimiento correspondiente. Para esta primera reunión de comisión, se elabora un listado de chequeo derivado de que existen algunos temas legales y técnicos que se deben de cumplir.</p>
9	<p>i) Otras actividades que sean requeridas por el Despacho Superior y la Dirección.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Durante el presente mes de Enero, en reuniones de equipo desarrolladas con las Delegaciones de Sololá, Totonicapán y San Marcos, se desarrollaron procesos de fortalecimiento específicos en el marco de la ENPDC, como proceso inicial dentro de la ruta de abordaje.</li> <li>• Durante el presente mes a solicitud de DFI, se apoyó en la difusión de las prioridades institucionales y se trasladaron las observaciones generadas dentro de las Delegaciones Departamentales.</li> </ul>

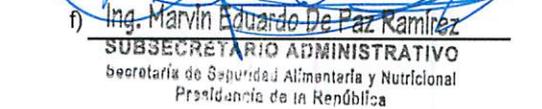
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

Atentamente,

f)   
 DPI/ 2330 13121 1301

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

f)   
 Sergio Hugo González Oriano  
 FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL  
 Seguridad Alimentaria y Nutricional

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 periodo 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-67-2018-029
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 de esta Dirección.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la elaboración de nombramientos para la Delegación de Alta Verapaz y Chiquimula en la participación a la reunión de Coordinación Interinstitucional orientada a la Disminución de la Desnutrición Crónica y Aguda, Reducción de la Mortalidad Materna e Infantil en Guatemala.</li> </ul>
2	b) Apoyar a la Dirección de Fortalecimiento y a los Delegados Departamentales en la edición, revisión, consolidación y traslado de informes, así como solicitudes para gestión administrativa que le son requeridas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en el traslado de las facturas de servicio de energía eléctrica de las Delegaciones Departamentales de Jutiapa, Sololá, Chimaltenango, Baja Verapaz, Quiché y Zacapa a la Dirección Administrativa para Procesos de pago correspondiente.</li> <li>• Apoyo en 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.</li> </ul>
3	c) Apoya a la Dirección de Fortalecimiento Institucional en la revisión, seguimiento, control y entrega de la correspondencia recibida y enviada diariamente, y que permite facilitar los procesos en las Delegaciones Departamentales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en llevar control diario de la correspondencia recibida y enviada de las 22 Delegaciones Departamentales para su oportuna distribución a las diferentes Direcciones de esta Secretaría.</li> <li>• Apoyo en la consolidación de guías de servicio de mensajería de cargo expreso desde las Delegaciones a SESAN Central y viceversa.</li> </ul>
4	d) Brinda seguimiento a la realización de mantenimiento al equipo reportado de las 22 Delegaciones Departamentales y de la Dirección de Fortalecimiento para facilitar los procesos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en el seguimiento de devolución y entrega de teléfonos 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.</li> </ul>
5	e) Mantiene actualizada la información, 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"> <li>• Apoyo en la actualización del cuadro de la COMUSAN, trasladando actas y documentos de respaldo de las Comisiones Municipales de las 22 Delegaciones Departamentales a solicitud de esta Dirección.</li> </ul>

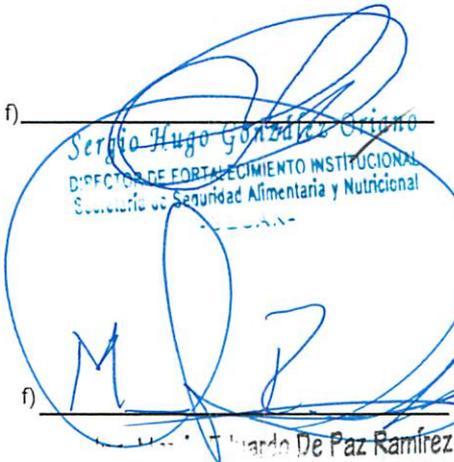
6	f) Otras actividades que le sean requeridas por la Dirección y el Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en el seguimiento de la papelería de contratación de arrendamiento para las Delegaciones de: Alta Verapaz, Chimaltenango, Chiquimula, Retalhuleu, Santa Rosa, Quetzaltenango, Jutiapa, Totonicapán, El Progreso, Izabal, Sacatepéquez, Sololá, San Marcos, Suchitepéquez, Jalapa y Huehuetenango.</li> </ul>
---	--	---

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

Atentamente,

f)  ✓  
 DPI 2670 41551 0101

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

f)   
 Sergio Hugo González Orión  
 DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 Presidencia de la República

f)   
 Gerardo De Paz Ramírez  
 JEFE DE OFICINA ADMINISTRATIVA  
 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 PROFESIONAL INDIVIDUAL EN GENERAL, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-68-2018-029
2. Nombre: Mirian Lorena Velásquez Jerónimo
3. Unidad Administrativa: Planificación Monitoreo y Evaluación
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyar las actividades relacionadas con el proceso de elaboración del Plan Operativo Anual de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisis y propuesta de producción institucional para implementar el POA SESAN 2018</li> </ul>
2	Apoyar las actividades relacionadas con el proceso de elaboración de Plan Operativo Anual en Seguridad Alimentaria y Nutricional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la preparación de lineamientos para elaboración de POASAN 2019</li> </ul>
3	Brindar apoyo en la coordinación con instituciones vinculadas al POASAN en el marco de la programación operativa anual.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis de la producción de instituciones vinculadas al POASAN para consolidar la programación operativa del ejercicio fiscal 2018</li> </ul>
4	Apoyar en la elaboración de manuales relacionados a la elaboración de Planes Operativos Anuales de la Secretaría, y de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en elaboración de guía para elaboración de POASAN</li> </ul>
5	Apoyar en la elaboración de informes de avance físico y financiero de las instituciones vinculadas al Plan Operativo Anual en Seguridad Alimentaria y Nutricional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en actualización de ejecución física y financiera del POA SESAN Y POASAN 2017</li> </ul>
6	Apoyar otras actividades asignadas por el Director de Planificación, Monitoreo y Evaluación y/o las autoridades del Despacho Superior de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en elaboración de informes en cumplimiento del Decreto No. 50-2016</li> <li>• Apoyo en elaboración de reportes de ejecución física de la ENPDC de los municipios que abarca la primera y segunda fase.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en elaboración de reporte de ejecución física de las acciones de la Ventana de los 1000 días</li> </ul>
--	--

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

Atentamente,

f)   
 DPI 1641-08157-0101

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

  
 Ing. César Escobar Velásquez Velasco  
 Director de Planificación, Análisis y Evaluación  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

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 PROFESIONAL INDIVIDUAL EN GENERAL, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-69-2018-029
2. Nombre: Mario Rodolfo Paiz García
3. Unidad Administrativa: Planificación Monitoreo y Evaluación
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

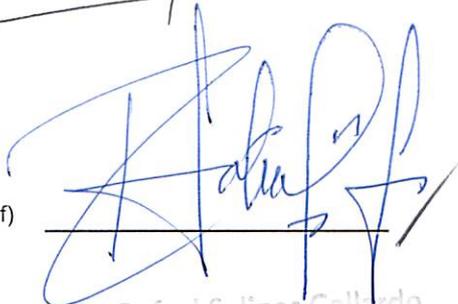
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyar los procesos de análisis estratégico y de logística de evaluación.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Participación y apoyo en el proceso de revisión de la propuesta de informe final de fichas técnicas de indicadores de Seguridad Alimentaria y Nutricional en conjunto con PROGRESAN/SICA.</li></ul>
2	Apoyo en el diseño metodológico para procesos de la evaluación de acciones en SAN.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Participación en reunión mensual del Sistema de Monitoreo de Cultivos (SMC), en DIPLAN-MAGA.</li><li>• Revisión del boletín de monitoreo de cultivos y aporte de observaciones, sugerencias y recomendaciones.</li></ul>
3	Apoyar en el análisis de recomendaciones de las intervenciones en SAN.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Participación en reunión de la Comisión de Pronóstico de Seguridad Alimentaria y Nutricional.</li><li>• Elaboración de gráficas de precios de maíz y frijol por región y nacional, comprobante de la canasta básica de alimentos y casos de desnutrición aguda.</li></ul>
4	Apoyar acciones de planificación y logística interinstitucional para actividades de monitoreo en función de procesos de evaluación.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Participación y apoyo en el proceso de elaboración del Plan de Respuesta para la Atención del Hambre Estacional 2018.</li></ul>
5	Apoyar los procesos de evaluación y atribución a los resultados de acciones de SAN.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaboración de propuesta de informe final del Diagnóstico de Seguridad Alimentaria y Nutricional en Comunidades de Alta Verapaz, Baja Verapaz y Quiché, afectadas por la construcción de la Hidroeléctrica CHIXOY.</li></ul>
6	Apoyar otras actividades asignadas por el Director de Planificación, Monitoreo y Evaluación y/o las autoridades del Despacho Superior de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Preparación de documentación sobre casos de desnutrición aguda para los departamentos de Huehuetenango, Alta Verapaz, San Marcos, Quiché y Chiquimula.</li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Otras tareas asignadas por la Dirección de Planificación y/o autoridades superiores de SESAN.</li> </ul>
--	--	---

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

Atentamente,

f)   
 DPI 1917 54730 2201

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

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

## Informe de Actividades 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:

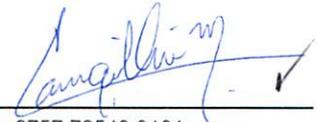
1. Contrato No. DSESAN-70-2018-029
2. Nombre: Carla Vidalia Guillen Martínez
3. Unidad Administrativa: Planificación Monitoreo y Evaluación
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

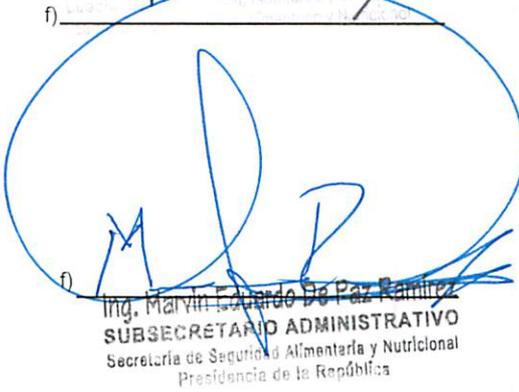
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyar las actividades relacionadas con el proceso de elaboración del Plan Operativo Anual de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en la revisión y actualización de la producción institucional de 2018, debido a la no aprobación del presupuesto para el presente ejercicio fiscal.</li></ul>
2	Apoyar las actividades relacionadas con el proceso de elaboración de Plan Operativo Anual en Seguridad Alimentaria y Nutricional.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en la revisión y elaboración de la integración de la producción interinstitucional programada en el POA SAN 2018, de acuerdo al presupuesto aprobado para el presente ejercicio fiscal.</li></ul>
3	Brindar apoyo en la coordinación con instituciones vinculadas al POASAN en el marco de la programación operativa anual.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en asitencia a contrapartes de las instituciones ejecutoras del POA SAN para revisión de productos, subproductos y presupuesto.</li></ul>
4	Apoyar en la elaboración de informes de avance mensual y cuatrimestral de metas físicas institucionales.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en la elaboración del informe de la ejecución física y financiera de SESAN, correspondiente al tercer cuatrimestre (septiembre-diciembre) de 2017, de acuerdo a la información registrada y reportes establecidos en el Sistema de Planes (SIPLAN) de Segeplan.</li><li>• Elaboración de 4 Informes de Avance Físico y Financiero -IAFF- de los Programas y Proyectos financiados con cooperación no reembolsable de AECID, AACID y UE, correspondiente al sexto bimestre de 2017, y registro.</li></ul>
5	Apoyar en la elaboración de informes de avance físico y financiero de las instituciones vinculadas al Plan Operativo Anual en Seguridad Alimentaria y Nutricional.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en la elaboración del reporte de avance físico (enero) del POA SAN 2018</li><li>• Apoyo en la elaboración del reporte de seguimiento de la ejecución física de la ENPDC de las Unidades Ejecutoras de San Marcos, Chiquimula, Totonicapán, mes de enero de 2017, como insumo del informe mensual.</li></ul>
6	Apoyar en la elaboración de programaciones, reprogramaciones y traslado de a la Dirección Financiera para su ingreso en Sistema de Contabilidad Integrado (SICOIN).	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en la elaboración de insumos para solicitar reprogramación de metas físicas 2018, dado a la no aprobación del presupuesto.</li></ul>

7	Apoyar otras actividades asignadas por el Director de Planificación, Monitoreo y Evaluación y/o las autoridades del Despacho Superior de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la revisión de insumos y planes 2018 de las comisiones de seguridad alimentaria y nutricional a nivel departamental y municipal.</li> <li>• Apoyo en la elaboración de informes de cumplimiento de ley que genera la DPME.</li> <li>• Apoyo en la elaboración del reporte de las estructuras programáticas y presupuestarias de SAN, Clasificador de DC y Ventana de los 1000 días.</li> </ul>
---	--	--

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

Atentamente,

f)   
 DPI 2757 72543 0101

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

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