

## 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-71-2018-029
2. Nombre: Tito Israel Ordóñez Estrada
3. Unidad Administrativa: Planificación Monitoreo y Evaluación
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyar en la realización de las tareas de diseño, implementación y mantenimiento de la red de telecomunicaciones (incluyendo cableado estructurado, redes inalámbricas, telefonía y demás relacionadas) de SESAN.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo a la conexión de 21 extensiones telefónicas por movimiento de oficinas.</li></ul>
2	Apoyar en la realización de las tareas de diseño, implementación, y mantenimiento de estructura de servidores físicos o virtuales (hardware y software), conforme a las necesidades y características de SESAN.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo a la instalación de software en nuevo servidor mas configuraciones de HyperV para administración virtual de nuevos servicios.</li></ul>
3	Apoyar en la procuración de la mayor disponibilidad de servicios informáticos.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo a la configuración de nuevo enlace de internet en fortinet y seguimiento de creación de registros de dominios por fallo en aplicación de los mismos por parte de proveedor.</li></ul>
4	Apoyar en la realización de las tareas que permitan la recuperación informática en caso de desastres, en el menor tiempo posible.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo a realizar 63 copias de seguridad de servidores para su recuperación de respaldo en caso de fallos.</li><li>• Apoyo a la recuperación de información de 1 Equipo.</li></ul>
5	Coordinar las tareas de soporte informático institucional.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo a la Asignación de soportes según actividades 210 durante el mes.</li></ul>
6	Apoyar en la realización de las tareas de diseño, implementación, y mantenimiento de la seguridad informática en SESAN (incluyendo seguridad física, de hardware y software).	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en asistencia a 2 Reuniones con proveedores para diseño de datacenter.</li></ul>
7	Apoyar en la realización y mantenimiento de los registros de licenciamiento institucional.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en solicitar información de renovación de certificado de seguridad para correo y paginas web trustwave.</li></ul>
8	Apoyar en las tareas de soporte informático institucional.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo a realizar 126 soportes a usuarios institucionales.</li></ul>
9	Apoyar en los procesos de sistematización y automatización de procesos de SESAN.	<ul style="list-style-type: none"><li>• No fueron programadas este tipo de actividades.</li></ul>

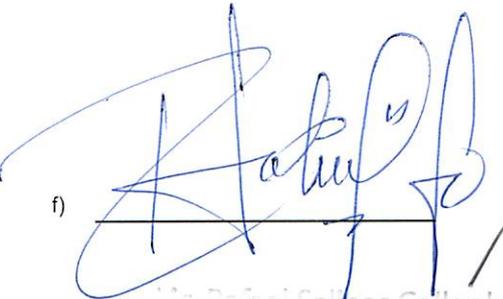
10	Apoyar otras actividades asignadas por el Director de Planificación, Monitoreo y Evaluación y/o las autoridades del Despacho Superior de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>No fueron programadas este tipo de actividades.</li> </ul>
----	--	---

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 1816 71840 0101 ✓

f)   
 Secretaría de Organización Administrativa y Personal ✓

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

f)   
 Ing. María 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-72-2018-029
2. Nombre: Renato Alfonso Vásquez Velásquez
3. Unidad Administrativa: Planificación Monitoreo y Evaluación
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

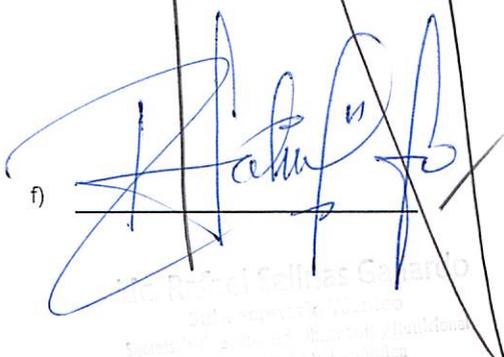
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyar en la realización de las tareas de diseño, implementación, y mantenimiento de estructura de servidores físicos o virtuales (hardware y software), conforme a las necesidades y características de SESAN.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Durante el mes de enero se dio apoyo en la instalación física de un servidor en Rack de DataCenter.</li></ul>
2	Apoyar en las tareas de soporte informático en oficinas centrales y delegaciones (incluyendo cableado estructurado, redes inalámbricas, telefonía, soporte a usuarios, configuración de equipos, copias de respaldo y demás relacionadas)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Durante el mes de enero realizaron 22 actividades para dar cumplimiento a este término que incluyen: instalación impresora, instalación de cañonera, instalación de equipo, instalación de programas, problemas con impresión (atasco de pape, etc.), problemas con la impresora, problemas con Word, resolución de problemas varios, problemas con Outlook</li></ul>
3	Realizar tareas de mantenimiento preventivo (hardware y software) a los equipos de cómputo de la institución	<ul style="list-style-type: none"><li>• Durante el mes de enero realizaron 4 actividades para dar cumplimiento a este término que incluyen: recuperación de datos, respaldo de datos.</li></ul>
4	Apoyar a los procesos de inventario de componentes de equipo de cómputo, telecomunicaciones, servidores y software institucional.	<ul style="list-style-type: none"><li>• No fue requerido durante el mes de enero ningún inventario de componentes de equipo de cómputo, telecomunicaciones, servidores y software institucional.</li></ul>
5	Apoyar los procesos de control de calidad de productos y/o servicios informáticos institucionales y/o vinculados al Sistema de Información Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional (SIINSAN).	<ul style="list-style-type: none"><li>• Durante el mes de enero 2018 se apoyo (2) en el control de calidad del sistema "Sesan Informe Laboral"</li></ul>
6	Apoyar las actividades de codificación, digitación y digitalización vinculados al SIINSAN.	<ul style="list-style-type: none"><li>• No fue requerido durante el mes de enero ningún apoyo a las actividades de codificación, digitación y digitalización vinculados al SIINSAN</li></ul>
7	Apoyar los procesos de documentación de sistemas y/o procesos informáticos institucionales y/o del SIINSAN.	<ul style="list-style-type: none"><li>• No fue requerido durante el mes de enero ningún apoyo a los procesos de documentación de sistemas y/o procesos informáticos institucionales y/o del SIINSAN.</li></ul>

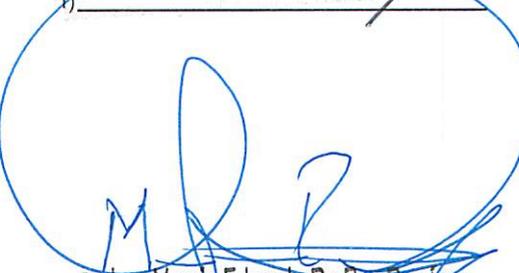
8	<p>Apoyar otras actividades asignadas por el Director de Planificación, Monitoreo y Evaluación y/o las autoridades del Despacho Superior de la SESAN.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Control y monitoreo del funcionamiento de las cámaras de vigilancia, mañana, medio día y tarde. Habiendo realizado 60 controles en ambos sistemas durante el mes de enero.</li> </ul> <p>Solicitud con proveedor AMB para revisión de aire acondicionado, por problemas que ha presentado en su funcionamiento.</p> <p>Atención a técnico de Rihco en la reconfiguración de las multifuncionales y explicación en las unidades sobre el correcto uso de las mismas.</p>
---	---	--

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

Atentamente,

f)   
 DPI 2438 79253 0101

f)   


  
 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-73-2018-029

2. Nombre: Sebastián Lazaro Croissiert Tamayo

3. Unidad Administrativa: Planificación Monitoreo y Evaluación

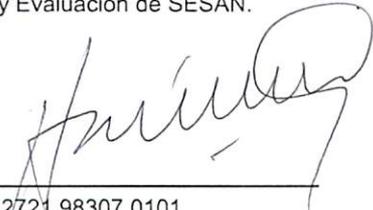
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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>• Se participa como apoyo metodológico en la aplicación del método AMFE en la unidad de información de la dirección de planificación SESAN</li></ul>
2	Apoyo en el diseño metodológico para procesos de la evaluación de acciones en SAN.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se continúa participando como apoyo metodológico en la presentación de un proyecto sur- sur con Colombia para abordar el tema agua y saneamiento en el marco de la Estrategia Nacional de Prevención de la Desnutrición crónica.</li></ul>
3	Apoyar en el análisis de recomendaciones de las intervenciones en SAN.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se participa como apoyo metodológico en el proceso de planificación de las acciones de la subcomisión de agua potable y saneamiento de la ENPDC para el año 2018</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>• Se participa como apoyo metodológico en en comité técnico de enlace institucional .</li></ul>
5	Apoyar los procesos de evaluación y atribución a los resultados de acciones de SAN.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se participa en el análisis de las boletas de diagnóstico comunitario realizadas en las asambleas comunitarias proceso de activación de la ENPDC , generando recomendaciones a nivel de municipio</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>• Se participa como apoyo metodológico en la planificación de los talleres de fortalecimiento institucional del tema agua potable y saneamiento para los departamentos de San Marcos, Totonicapán y Sololá</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 2721 98307 0101

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

f)   
 Ing. Rafael Salinas Gallardo  
 Subsecretario Técnico  
 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:

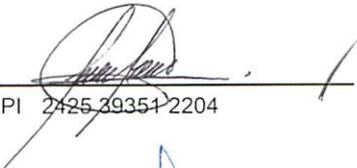
1. Contrato No. DSESAN-74-2018-029
2. Nombre: José Humberto Folgar Corado
3. Unidad Administrativa: Planificación Monitoreo y Evaluación
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

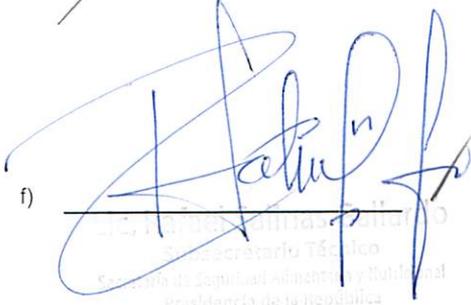
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo en el diseño de plantillas y estandarización de procedimientos de SIG.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formato vertical para presentación de mapas Temáticos tamaño poster 24x36. (1)</li><li>• Formato horizontal para presentación de mapas Temáticos tamaño poster 24x36. (1)</li></ul>
2	Apoyo en la codificación y georeferenciación de bases de datos vinculados a SAN.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisión/codificación de Bases de Datos de Semanas Epidemiológicas DA y Fallecidos.</li><li>• Revisión y corrección de base de datos de lugares poblados INE - 2002 (corrección de nombres y generación de coordenadas)</li><li>• Puestos de Salud de los departamentos de San Marcos, Sololá y Totonicapán con coordenadas geográficas.</li></ul>
3	Apoyo en el desarrollo de la documentación de procesos estándar y metadatos de bases de datos geográficas.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Actualización del Manual de procedimientos del área SIG.</li><li>• Publicación en el portal web <a href="http://www.siinsan.gob.gt">www.siinsan.gob.gt</a> de (33) mapas temáticos y documentos institucionales.</li><li>• Actualización mensual del Atlas de mapas subidos en el portal <a href="http://www.siinsan.gob.gt">www.siinsan.gob.gt</a> con opción de descarga de mapas en categorías baja, media y alta.</li></ul>
4	Apoyo a los procesos de ordenamiento, clasificación y documentación de mapas temáticos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organización y clasificación de mapas generados durante el año 2013, 2014, 2015, 2016 y 2017 por el SIG-SESAN.</li><li>• Organización y clasificación de información SIG en el nuevo GIS-Server.</li><li>• Impresos realizados de Mapas Temáticos y tablas Gran Formato (6)</li></ul>
5	Apoyo en el análisis espacial de información de SAN.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Análisis Comparativo Lineal procedencia a lugar de notificación con datos de semana epidemiológica. (15)</li><li>• Análisis Comparativo Lineal Relación distancia lógica procedencia a lugar de notificación con datos de semana epidemiológica. (15)</li></ul>

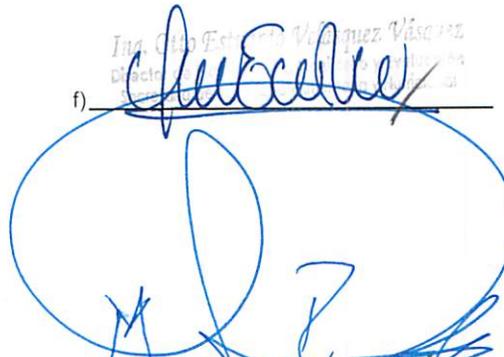
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis de áreas de proximidad Relación distancia lógica procedencia a lugar de notificación con datos de Semana epidemiológica. (15)</li> </ul>
6	Elaborar mapas temáticos SAN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mapa Fallecidos SE – 46, 48, 50, 51 y 52 2017 (5)</li> <li>• Mapas DA SE-45 y 52 2017 (10)</li> <li>• Mapas Fase 1 y 2 ENPDC en 3D (2)</li> <li>• Mapas de Red de Puestos de Salud MONIMIL 2do Corte varios (4)</li> <li>• Mapa ESAN SESAN-PMA (1)</li> <li>• Mapa Apoyo de la Cooperación en el Marco de la ENPDC (1)</li> <li>• Mapa de Intervenciones de la Cooperación en el Corredor Seco (1)</li> </ul>
7	Apoyar en la realización de visitas de campo para supervisión y validación de datos y otras actividades afines.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No fueron requeridas salidas a campo en materia de Sistemas de Información geográfica en el presente mes.</li> </ul>
8	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>• No fueron requeridas otras actividades en materia de Sistemas de Información geográfica en el presente mes.</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 2425 39351 2204

f)   
 Subsecretario Técnico  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 Presidencia de la República

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

# 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-75-2018-029
2. Nombre: Rut Noemi Martínez Flores
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 revisión (redacción, unidad de medida etc. ) de productos y subproductos de la Institución año 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 elaboración de lineamientos 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>• Apoyo reporte seguimiento especial de gasto 2018.</li></ul>
4	Apoyar las actividades de monitoreo de instituciones vinculadas al POASAN.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en la actualización de la ejecución física al 31/12/2017</li><li>• Apoyo actualización ejecución financiera al 31/12/2017</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 actualización informe final de 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 actualización informe cuatrimestral de Convenio de corresponsabilidad interna.</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 1651-65871 0101

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

  
 f) 

f)   
 Ing. Marvin 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 Carias 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:

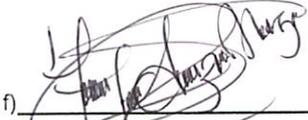
1. Contrato No. DSESAN-76-2018-029
2. Nombre: David Judá Alonzo Monzón
3. Unidad Administrativa: Planificación Monitoreo y Evaluación
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Realizar procesos de desarrollo de aplicaciones informáticas de uso institucional y/o vinculadas al Sistema de Información Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional –SIINSAN-	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización de (1) formulario en aplicación de Control de Asistencia.</li> <li>• Actualización de (1) formulario en aplicación Documentación de la Estrategia Nacional para la Prevención de la Desnutrición Crónica -ENPDC-.</li> <li>• Desarrollo de (2) formulario (Administración de Envío, Administración de Email) en aplicación Documentación de la Estrategia Nacional para la Prevención de la Desnutrición Crónica -ENPDC-.</li> <li>• Apoyo en actualización de (1) formulario (frm acción) en la aplicación de POASESAN 2018.</li> </ul>
2	Realizar procesos de diseño, creación y optimización de bases de datos institucional y/o del SIINSAN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creación de (2) entidades en Base de Datos SISTEMATIZACION ENPDC.</li> </ul>
3	Apoyar las tareas que faciliten la automatización de procesos institucionales y/o vinculados al SIINSAN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantenimiento de Base de Datos SISTEMATIZACION_ENPDC.</li> <li>• Mantenimiento de Base de Datos INVENTARIO.</li> </ul>
4	Apoyar los procesos de actualización del portal electrónico del SIINSAN, así como subsistemas de uso institucional en ambiente web.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización de aplicación Documentación de la Estrategia Nacional para la Prevención de la Desnutrición Crónica -ENPDC- en el portal de SIINSAN.</li> </ul>
5	Realizar los procesos de documentación de sistemas informáticos institucionales y/o del SIINSAN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación en (1) aplicaciones, Documentación de la Estrategia Nacional para la Prevención de la Desnutrición Crónica -ENPDC-.</li> </ul>
6	Apoyar en los procesos de soporte a usuario del SIINSAN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en (4) soportes para usuario final en la aplicación de Documentación de la Estrategia Nacional para la Prevención de la Desnutrición Crónica -ENPDC-.</li> <li>• Apoyo en (2) soportes para usuario final en la aplicación de Control de Asistencia.</li> </ul>

7	Apoyar los procesos de administración de plataforma informática vinculada a las aplicaciones informáticas institucionales y/o del SIINSAN (copias de respaldo, alta disponibilidad, optimización de sistemas operativos, etc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo de (2) reportes CSV en la aplicación Documentación de la Estrategia Nacional para la Prevención de la Desnutrición Crónica -ENPDC-.</li> </ul>
8	Apoyar y dar seguimiento técnicamente a las consultorías vinculadas al SIINSAN, en los aspectos de desarrollo de aplicaciones informáticas y/o de regularización de bases de datos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No se tuvieron productos relacionados con esta actividad durante el mes de ENERO 2018.</li> </ul>
9	Apoyar otras actividades asignadas por el Director de Planificación, Monitoreo y Evaluación y/o las autoridades del Despacho Superior de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en habilitar (9) boletas del módulo Asamblea Comunitaria en la aplicación de Documentación de la Estrategia Nacional para la Prevención Crónica -ENPDC-.</li> <li>• Apoyo en la eliminación de (1) actividad del municipio Champerico en la aplicación de Control de Asistencias.</li> <li>• Apoyo en habilitar (2) boletas del módulo Caracterización Comunitaria en la aplicación de Documentación de la Estrategia Nacional para la Prevención Crónica -ENPDC-.</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 2736/15122-0101 ✓

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

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

f)   
 Lic. Piedad Saenz Guillardo  
 Subsecretario Técnico  
 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:

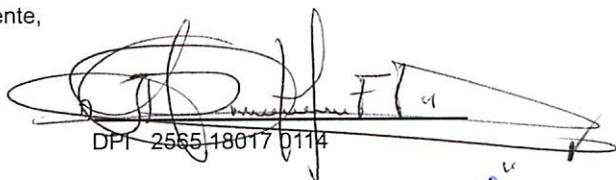
1. Contrato No. DSESAN-77-2018-029
2. Nombre: Jonathan David Franco Díaz
3. Unidad Administrativa: Planificación Monitoreo y Evaluación
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

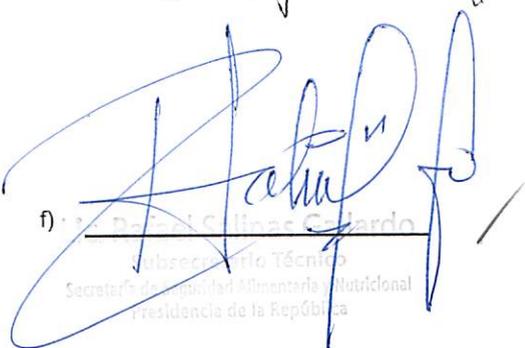
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Realizar procesos de desarrollo de aplicaciones informáticas de uso institucional y/o vinculadas al Sistema de Información Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional –SIINSAN-	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en el desarrollo de 2 reportes y modificación de 1 formulario para la aplicación informática Ejecución Presupuestaria de la SESAN.</li> <li>• Apoyo en el desarrollo de 3 formularios para la aplicación informática Administración de Combustible de la SESAN.</li> <li>• Apoyo en la modificación de 2 formularios para la aplicación informática Administración de Combustible de la SESAN.</li> </ul>
2	Realizar procesos de diseño, creación y optimización de bases de datos institucional y/o del SIINSAN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la modificación de la base de datos para la aplicación informática de Administración de Combustible de la SESAN.</li> <li>• Apoyo en la modificación de la base de datos para la aplicación informática de Ejecución Presupuestaria de la SESAN.</li> </ul>
3	Apoyar las tareas que faciliten la automatización de procesos institucionales y/o vinculados al SIINSAN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la implementación de las modificaciones realizadas a la aplicación informática Ejecución Presupuestaria de SESAN.</li> </ul>
4	Apoyar los procesos de actualización del portal electrónico del SIINSAN, así como subsistemas de uso institucional en ambiente web.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en actualización de enlaces del portal electrónico del SIINSAN por cambio de IP pública.</li> <li>• Apoyo en actualización de enlaces del Tablero de Autenticación de Aplicaciones por cambio de IP pública.</li> </ul>
5	Realizar los procesos de documentación de sistemas informáticos institucionales y/o del SIINSAN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la documentación del código fuente de las modificaciones a la aplicación informática Administración de Combustible de la SESAN.</li> </ul>
6	Apoyar en los procesos de soporte a usuario del SIINSAN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en 4 soportes a usuarios en incidentes ocurridos en el uso de la aplicación informática para la digitación de Informes Laborales de la SESAN.</li> <li>• Apoyo en 6 soportes a usuarios en incidentes ocurridos en el uso de la aplicación informática para la digitación de datos capturados en asambleas comunitarias de la ENPDC.</li> </ul>

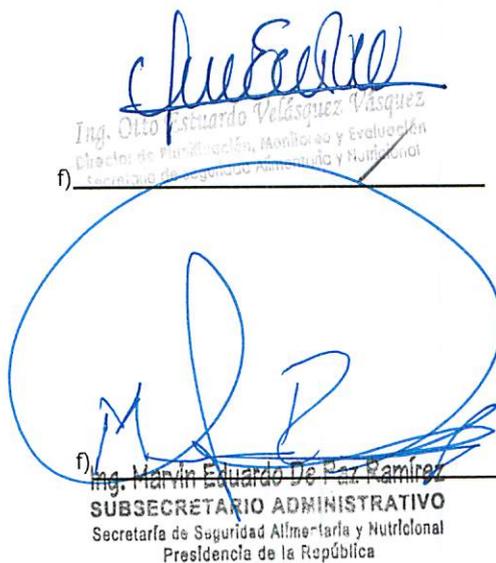
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en 5 soportes a usuarios en incidentes ocurridos en el uso de la aplicación informática Ejecución Presupuestaria de la SESAN.</li> </ul>
7	Apoyar los procesos de administración de plataforma informática vinculada a las aplicaciones informáticas institucionales y/o del SIINSAN (copias de respaldo, alta disponibilidad, optimización de sistemas operativos, etc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar monitoreo de la realización de los backups de las bases de datos insitucionales.</li> </ul>
8	Apoyar y dar seguimiento técnicamente a las consultorías vinculadas al SIINSAN, en los aspectos de desarrollo de aplicaciones informáticas y/o de regularización de bases de datos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No se realizaron acciones sobre esta actividad, dado a que no se planificaron consultorías vinculadas al SIINSAN.</li> </ul>
9	Apoyar otras actividades asignadas por el Director de Planificación, Monitoreo y Evaluación y/o las autoridades del Despacho Superior de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la actualización de los instaladores de las aplicaciones informáticas Codificador de Lugares Poblados y Captura de Datos de Asambleas comunitarias por cambio de IP pública en el servidor donde se encuentra alojado el web service.</li> <li>• Apoyo en realizar copia de la base de datos de la aplicación informática Ejecución Presupuestaria de la SESAN por cambios en aplicación.</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,

  
 DPI- 2565-18017-0114

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

  
 f) **Ing. Otto Estuardo Velásquez Vásquez**  
 Director de Planificación, Monitoreo 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 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:

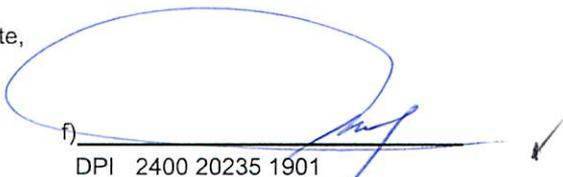
1. Contrato No. DSESAN-78-2018-029
2. Nombre: Maira Janeth Salguero Barahona
3. Unidad Administrativa: Planificación Monitoreo y Evaluación
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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 de la Estructura Programática de SESAN en relación a los productos y subproductos para 2018.</li> <li>• Apoyo en la revisión de la producción Institucional.</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 elaboración de lineamientos para la elaboración de Plan Operativo Anual en SAN</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>• Apoyar en la elaboración de lineamientos y generación de información de SICOIN para el seguimiento físico de presupuesto.</li> </ul>
4	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 el seguimiento presupuesto financiero de las acciones enmarcadas en la ENPDC, de los siete departamentos y las cuatro instituciones vinculadas.</li> </ul>
5	Apoyo en el análisis de la estructura programática del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, específicamente a los programas relacionados a la Seguridad Alimentaria y Nutricional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de informe sobre análisis financiero correspondiente, según reportes de comportamiento de la ejecución del Ministerio de Salud y Asistencia Social</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>• Seguimiento y monitoreo al comportamiento presupuestario financiero de los Consejos Departamentales de Desarrollo CODEDE, mediante reporte SICOIN correspondiente al me de Enero de 2018 y actualización de información al 31 diciembre de 2017 , sobre abastecimientos de agua.</li> <li>• Actualización de ejecución presupuestaria de las actividades relacionadas al Plan Hambre Estacional al mes de enero de 2018 y actualización de información al 31 de diciembre de 2017.</li> </ul>

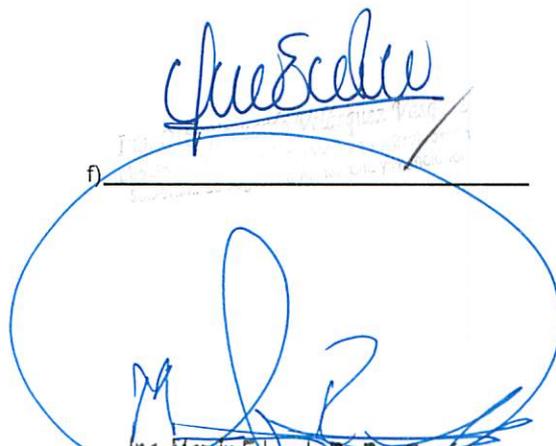
• Apoyo en la elaboración de informe financiero sobre actividades vinculadas en el Clasificador temático, actualizado al 31 de diciembre de 2017.

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,

  
DPI 2400 20235 1901

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

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

# Informe 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-79-2018-029
2. Nombre: Eduardo Jacobo Lechuga Caal
3. Unidad Administrativa: Planificación Monitoreo y Evaluación
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

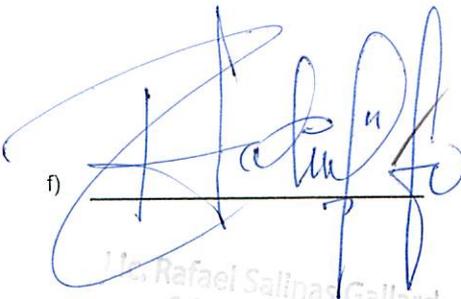
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Realizar procesos de desarrollo de aplicaciones informáticas de uso institucional y/o vinculadas al Sistema de Información Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional –SIINSAN-	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en la modificación de 12 módulos de la aplicaron informe laboral</li><li>• Apoyo en la modificación de 2 reportes para la aplicación de informe laboral</li><li>• Apoyo en la modificación de una carta para la aplicación de informe laboral</li><li>• Apoyo en la modificación de 1 modulo para la aplicación Ejecución Presupuestaria 2018</li></ul>
2	Realizar procesos de diseño, creación y optimización de bases de datos institucional y/o del SIINSAN.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en la modificación y Creación de 5 tablas para la aplicación de informe laboral</li><li>• Apoyo en la creación de 2 tablas para la aplicación de Ejecución Presupuestaria 2018</li><li>• Apoyo en la modificación de 10 Stored Procedures para la aplicación informe laboral</li><li>• Apoyo en la modificación de 5 vistas para la aplicación de informe laboral</li><li>• Apoyo en la modificación de 6 funciones para la aplicación de informe laboral</li></ul>
3	Apoyar las tareas que faciliten la automatización de procesos institucionales y/o vinculados al SIINSAN.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en optimizar la pantalla de revisión de informes</li></ul>
4	Apoyar los procesos de actualización del portal electrónico del SIINSAN, así como subsistemas de uso institucional en ambiente web.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Actualización de aplicación de Informe laboral en el portal de SIINSAN</li><li>• Apoyo en actualización de enlaces del portal electrónico del SIINSAN por cambio de IP.</li><li>• Apoyo en actualización de enlaces del Tablero de Autenticación por cambio de IP pública.</li></ul>

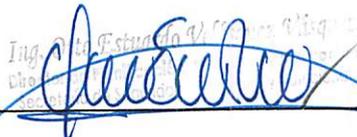
5	Realizar los procesos de documentación de sistemas informáticos institucionales y/o del SIINSAN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la documentación de código fuente de 7 módulos, en la aplicación de informe laboral</li> <li>• Apoyo en la documentación de código fuente en un modulo, en la aplicación de Ejecución Presupuestaria</li> </ul>
6	Apoyar en los procesos de soporte a usuario del SIINSAN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en soporte a(15) usuarios de la aplicación informe laboral</li> <li>• Apoyo en soporte a (8) usuarios de la aplicación Ejecución Presupuestaria</li> </ul>
7	Apoyar los procesos de administración de plataforma informática vinculada a las aplicaciones informáticas institucionales y/o del SIINSAN (copias de respaldo, alta disponibilidad, optimización de sistemas operativos, etc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la generación de copias de seguridad, para el respaldo de la aplicación informe laboral</li> <li>• Apoyo en la generación de copias de seguridad, para el respaldo de la aplicación Ejecución Presupuestaria 2018</li> </ul>
8	Apoyar y dar seguimiento técnicamente a las consultorías vinculadas al SIINSAN, en los aspectos de desarrollo de aplicaciones informáticas y/o de regularización de bases de datos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No se realizaron acciones sobre esta actividad, dado a que no se planificaron consultorías vinculadas al SIINSAN</li> </ul>
9	Apoyar otras actividades asignadas por el Director de Planificación, Monitoreo y Evaluación y/o las autoridades del Despacho Superior de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización de catálogos de usuarios en informe laboral</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 2519 37801 0101

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

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

# Informe de Actividades Enero 2018

Alta Verapaz 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-80-2018-029
2. Nombre: Carlos Humberto Caal Pec
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Alta Verapaz
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyar la conformación, funcionamiento y/o monitoreos de las Comisiones Municipales, Comunitarias de Seguridad Alimentaria y Nutricional (COMUSAN y COCOSAN) o similar, para la implementación de acciones de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo y acompañamiento en elaboración de agenda y planificación de primera reunión ordinaria mensual de Red Interinstitucional y de la Comisión Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional COMUSAN del municipio de LANQUIN.</li></ul>
2	b) Orientar la elaboración, monitoreo del cumplimiento de los objetivos y diagnóstico de situación del Plan Operativo anual de las COMUSAN o similar, para promover la inclusión de acciones en proyectos y programas de Seguridad Alimentaria y Nutricional en el marco del POASAN, para su respectiva retroalimentación a la Delegación Departamental de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo, consolidación e integración de acciones para la elaboración del POA 2018 de la Comisión Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional COMUSAN en el municipio de LANQUIN.</li></ul>
3	c) Apoyar el seguimiento a las actividades en el ámbito municipal y comunitario, a fin de monitorear el cumplimiento de objetivos de planes institucionales como el Plan Estratégico en Seguridad Alimentaria y Nutricional, Planes Coyunturales, entre otros.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo y seguimiento a las actividades a realizar por otras instituciones en temas SAN para así poder coordinar acciones y cumplir con lo propuesto en POASAN 2018 en el municipio de Lanquin.</li><li>• Apoyo y participación en reunión ordinaria del consejo municipal de desarrollo del municipio de Lanquin, donde el principal objetivo fue la reorganización de las comisiones a trabajar para este año 2018.</li></ul>
4	d) Apoyar a las COMUSAN o similar en los procesos de diseño, validación, aplicación de las estrategias, metodologías y la implementación de Diagnósticos Municipales y Comunitarios de la situación Alimentaria y Nutricional, que permitan contar con la información para elaborar los informes de Salas Situacionales, entre otros.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo, seguimiento y participación en la presentación y análisis de Sala Situacional de salud en el municipio de LANQUIN.</li><li>• Apoyo en la actualización de inicio de año del Mapeo de actores SAN conjuntamente con la Comisión Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional en el municipio de LANQUIN.</li></ul>

5	e) Apoyar las acciones relacionadas con la implementación de herramientas e instrumentos de monitoreo y evaluación del Sistema de Información Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional en el ámbito municipal y comunitario.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en el monitoreo semanal de casos detectados de niños con Desnutrición Aguda (MODA) en el municipio de LANQUIN.</li> <li>• Apoyo y participación en reunión de equipo departamental donde se manifestaron las dificultades encontradas y los logros alcanzados en el municipio de Lanquin así como también se dieron lineamientos para abordar las actividades SAN este año.</li> </ul>
6	f) Documentar, sistematizar e informar al Delegado Departamental, sobre las actividades, reportes e informes de avance y proyectos, informes de resultados u otros de información específica que le correspondan a nivel técnico y administrativo que sea requerido por el Delegado Departamental o autoridades superiores.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la realización y entrega de: bitácora semanal de actividades y bitácora de control de kilometraje de motocicleta.</li> <li>• Apoyo en la presentación de un informe detallando los avances y resultados de las actividades realizadas en el municipio de LANQUIN.</li> </ul>
7	g) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, la Dirección de Fortalecimiento Institucional y el Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo y participación en Diplomado Virtual dirigido a integrantes de COMUSAN.</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 1747 22419 1609

f) 

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

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

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

