

Informe de Actividades Febrero 2018

Guatemala 28 de febrero 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 mes de Febrero de 2018, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

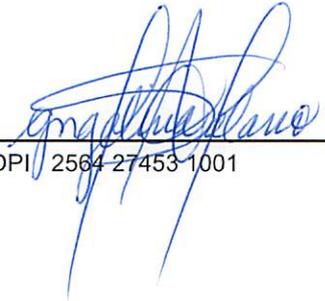
1. Contrato No. DSESAN-02-2018-029
2. Nombre: Gloria Angelina Solano Alvarez
3. Unidad Administrativa: Despacho Superior
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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

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

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

Atentamente,

f)  ✓
 DPI 2564-27453-1001

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

f) _____

f)  ✓
 Ing. Marvin Eduardo De Paz Ramírez
 SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 Presidencia de la República

Informe de Actividades Febrero 2018 ✓

Guatemala 28 de febrero 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 mes de Febrero de 2018, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

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

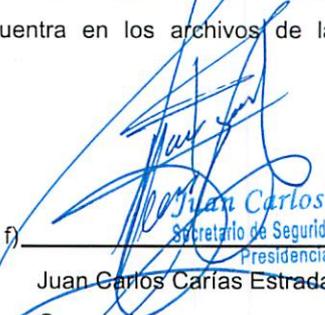
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS ✓
1	Apoyar en recibir, clasificar, escanear, y archivar la correspondencia que ingresa al Despacho Superior, de acuerdo a las normas y procedimientos respectivos, con énfasis en aquellos que requieran seguimiento y respuesta por el Titular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

4	Revisar el correo institucional del Despacho y dar seguimiento a todos los asuntos en trámite.	<ul style="list-style-type: none"> • Se revisó y se dio seguimiento a solicitudes recibidas por medio de correo institucional.
5	Mantener un listado impreso y electrónico actualizado, de todos los contactos de las instituciones, organismos u otros entes que se relacionan con la Secretaría.	<ul style="list-style-type: none"> • Listado de contactos actualizado de instituciones gubernamentales, cooperación externa entre otros.
6	Otras atribuciones asignadas por la Autoridad Superior.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en el reporte semanal de citaciones realizadas por el Congreso de la República para Secretaria Privada.

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

Atentamente,

f) 
 DPI 1768 36403-0605

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

f) _____

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

Informe de Actividades Febrero 2018

Guatemala 28 de febrero 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 mes de Febrero de 2018, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO PROFESIONAL, que a continuación se describe:

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

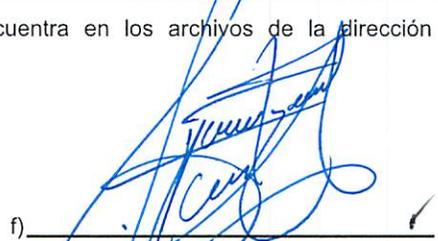
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Ejecutar acciones de enlace entre la SESAN y la INCOPAS;	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó acciones de enlace entre la SESAN y la INCOPAS
2	Cursar las convocatorias a los miembros de la INCOPAS a reuniones ordinarias y extraordinarias, con la debida anticipación;	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó cursando las convocatorias a los miembros de la INCOPAS, a reuniones extraordinarias con la debida anticipación
3	Elaborar las agendas de trabajo de las reuniones;	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó y elaboró las agendas de trabajo de las reuniones de las y los Representantes de INCOPAS .
4	Preparar y elaborar las actas de las sesiones de la INCOPAS, así como llevar el registro y archivo de las mismas;	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en la redacción y revisión de las actas de reuniones de INCOPAS, procediendo de conformidad con lo que establece la ley.
5	Llevar el registro de los miembros de la INCOPAS y verificar el quórum en cada reunión;	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en la elaboración del registro de los miembros de INCOPAS y se verificó el quorum y participación según lo regulado en los artículos 34 y 35 del Reglamento de la Ley del SINASAN
6	Llevar el control y seguimiento de las resoluciones que emanen de la INCOPAS;	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en el control y seguimiento de las resoluciones que emanen de la INCOPAS en el mes de febrero de 2018
7	Recibir y cursar la correspondencia de la INCOPAS;	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó y trasladó la información y correspondencia a las y los representantes de INCOPAS, en versiones impresas y electrónicas a los buzones de los Representantes Titulares y Suplentes.
8	Facilitar la comunicación entre los miembros de la INCOPAS;	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en facilitar la comunicación entre los representantes de INCOPAS, en el mes de febrero de 2018
9	Proponer la integración de comisiones de trabajo para asuntos específicos de interés a los representantes de la INCOPAS y ser parte de las mismas;	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó la planificación de los temas estratégicos de interés para los Sectores, por medio de las y los representantes de INCOPAS relacionados a la elaboración del Plan Estratégico y Plan Operativo correspondiente al 2018

10	Realizar cualquier otra actividad o atribución que le corresponda de conformidad con la Ley o reglamentos respectivos, o que le asigne el Despacho Superior de la SESAN; y	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en actividad o atribución correspondiente de conformidad con la Ley de SINASAN y/o reglamentos respectivos, que asignó el Despacho Superior de la SESAN
11	Apoyar otras actividades que la autoridad superior solicite	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó y coordinó otras actividades con las Direcciones respectivas, el proceso administrativo, para la entrega de información requerida a INCOPAS

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

Atentamente,

f) 
 DRI 1615 61799 0101

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


 Ing. María Eduardo De Paz Ramírez
 SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 Presidencia de la República

Informe de Actividades Febrero 2018 ✓

Guatemala 28 de febrero 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 mes de Febrero de 2018, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

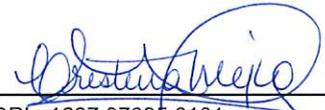
1. Contrato No. DSESAN-06-2018-029 ✓
2. Nombre: Gloria Cristina Mejía Aguirre ✓
3. Unidad Administrativa: Despacho Superior
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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

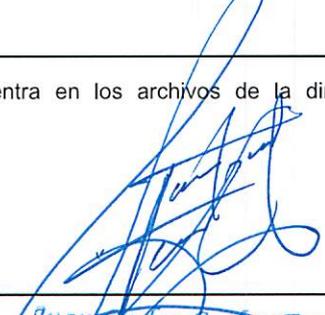
6	Otras que sean asignadas por el Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	• Se atendió directrices del Despacho
---	------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------

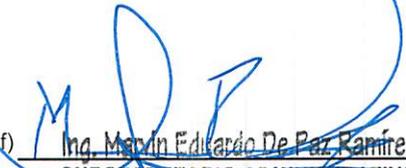
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Despacho Superior de SESAN.

Atentamente,

f)  ✓
 DPI 1697 87095 0101

f) _____

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

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

INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala, 28 de febrero 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 mes de **FEBRERO de 2018**, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del **CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS TÉCNICOS**, que a continuación se describe:

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

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

08	h) Otras inherentes a la contratación que se le solicite.	Se apoyó en la recepción de cargos, en las Delegaciones Departamentales de San Marcos y Chimaltenango.
----	-----------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

Atentamente,

f)  - 2105 11796 0101 ✓
Firma y número de DPI


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

f) 
Lic. Billy Yoel Lima Navas
Auditor Interno
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

Informe de Actividades Febrero 2018

Guatemala 28 de febrero 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 mes de Febrero de 2018, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

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

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

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

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

Atentamente,

f) *B. B. B. B. B.* ✓
 DPI 2487 95376 0101

f) _____

f) *[Handwritten Signature]* ✓
 LIC. *[Handwritten Name]* *[Handwritten Surname]* *[Handwritten Initials]*
 Subsecretario Administrativo
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 Presidencia de la República

f) *[Handwritten Signature]* ✓
 Ing. *[Handwritten Name]* *[Handwritten Surname]* *[Handwritten Initials]*
 SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 Presidencia de la República