

Informe de Actividades Febrero 2018

Zacapa 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-181-2018-029
2. Nombre: Diana Stephania Barrera Acevedo
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Zacapa
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental.	• Apoyo en la participación y en la elaboración de ayudas de Memoria de las Reuniones de Seguimiento semanal de avance de actividades de Delegación Departamental. • Apoyo y participación en reuniones de trabajo con el equipo técnico de la Delegación y personal técnico Acción Contra El Hambre -ACH-, para la programación de actividades de Diplomado a OMSAN y capacitación de COLRED/COCOSAN de municipios de Zacapa, San Jorge, Huité, Cabañas, San Diego y Gualán.
2	b) Brindar atención y apoyo a las personas que lo requieren por medio telefónico, electrónico y personalmente, incluyendo la elaboración y actualización del directorio impreso y electrónico de todos los contactos de la Delegación, para dar seguimiento a las actividades establecidas por la misma.	• Apoyo en el seguimiento y programación de la participación de monitores municipales y Delegado Departamental en las reuniones de CODEDE, UTD y COMUDE. • Apoyo en la atención a personal técnico de OMSAN para el seguimiento en la conformación de expedientes de gestión de asistencia alimentaria por INSAN con programas del VISAN. • Apoyo en la recepción de consultas telefónicas para coordinación de actividades institucionales, solicitud de información, convocatorias, requerimientos de SESAN Central, Gobernación, CODEDE, UTD, MSPAS, VISAN, Mancomunidad Montaña El Gigante, Acción Contra El Hambre y Municipalidades. • Apoyo en la elaboración y actualización de directorio de contactos de la Delegación, Instituciones, prensa, gobernaciones y municipalidades, empleados de Gobernación, hospitales e iglesias, empresas, COCODES, centros Educativos, CRN, ONG, OMSAN y SESAN.

3	c) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos.	• Apoyo en la elaboración de registro y acopio de fichas de notificación semanales para el monitoreo de niños con desnutrición aguda referidos de servicios de salud. • Apoyo al personal técnico de la Delegación Departamental de Zacapa en la elaboración de registros, acopio y archivo de documentación y entrega de Reporte Semanal de Monitoreo de Niños con Desnutrición Aguda –MODA-. • Apoyo en el ingreso al SIINSAN de listados de asistencia de reuniones de la Delegación Departamental. • Apoyo en la consolidación y elaboración de 04 Informes de seguimiento semanal de actividades, elaborado y entregado. • Apoyo en la elaboración y envío de archivo electrónico de control de existencias de cupones de combustible, y 04 envíos de archivo electrónico de control de avance de kilometraje de los vehículos O-040BBS, M-392CTH, M-393CTH, M-394CTH Y M-395CTH asignados a la Delegación Departamental.
4	d) Colaborar en la clasificación, registro y seguimiento a la correspondencia oficial que ingresa a la Delegación y el seguimiento necesario para dar respuesta a lo requerido.	• Apoyo en la elaboración, actualización y seguimiento de archivo físico de la Delegación, carta de satisfacción, envíos, notas, formatos y manuales, registro de inventario, oficios, pedido y solicitud, recibos, personal, providencias y vehículos.
5	e) Participar en los procedimientos administrativos que apoyan el quehacer de la Delegación, incluyendo la revisión de los requerimientos de insumos, suministros y equipo necesarios para las actividades de la Delegación.	• Apoyo en el control y actualización de inventario físico de la Delegación, actualización de tarjetas de responsabilidad, clasificación de bodega, administración de cupones de combustible, control de listado de registro de participantes. • Apoyo en la elaboración y consolidación de bitácoras de uso de vehículos semanales del equipo técnico de la delegación departamental para su liquidación. • Apoyo en la elaboración de solicitud de pago de energía eléctrica, reportes de libros de la delegación, reporte de solvencia de vehículos, solicitud de combustible, reporte de kilometraje de vehículos, existencia de combustible, seguimiento de pedidos y remesas, pagos de servicio de energía eléctrica, carta de satisfacción, notas y oficios. • Apoyo en el traslado de informes mensuales de pago, informe final, solicitud de pago de energía eléctrica, reportes de libros de la delegación, solvencia de vehículo, solicitud de combustible, gestiones de asistencia alimentaria, reporte de kilometraje de vehículos, existencia de combustible, seguimiento de pedidos y remesas, pagos de servicio de energía eléctrica.

6	f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Despacho Superior y la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	• Participación en reunión de trabajo con Alcaldes Municipales del Departamento, Ministro de Salud, Ministro de Ambiente y Recursos Naturales y Secretario de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional –SESAN–.
---	---	---

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 3354 44032 1901



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

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


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

Informe de Actividades Febrero 2018 ✓

Jutiapa 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-182-2018-029 ✓
2. Nombre: Hugo Alberto Valiente Contreras ✓
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Jutiapa
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.	• Se apoyó en las reuniones ordinarias de COMUSAN en los municipios de El Progreso, Quesada y Jutiapa, en las cuales se socializó la importancia de la vulnerabilidad de las familias con hijos en desnutrición aguda, con la finalidad de que cada institución gubernamental, involucre a estas personas de extrema pobreza en los programas priorizados en Seguridad Alimentaria y Nutricional.
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.	• Se apoyó en la COMUSAN de los municipios de El Progreso, Quesada y Jutiapa, en la cual cada una de las instituciones, presentó las actividades en Seguridad Alimentaria y Nutricional que se realizarán durante el resto del año, con el fin de crear el Plan Operativo Anual a nivel municipal.
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.	• Se apoyó a las diferentes instituciones al cumplimiento de los objetivos de los planes establecidos en SAN integradas en el Plan Operativo Anual de Seguridad Alimentaria y Nutricional a nivel local de los municipios Jutiapa, Quesada y El Progreso.
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.	• Se apoyó en reunión de COMUSAN de los municipios de El Progreso, Quesada y Jutiapa, donde se socializó con todos los líderes comunitarios, para el reporte de algún posible caso de desnutrición que se de en la comunidad, con el fin de realizar una visita domiciliar, con apoyo de nutricionistas o enfermeras profesionales de los centros de salud, con el fin de disminuir la Inseguridad Alimentaria y Nutricional InSAN de las comunidades de dichos municipios.

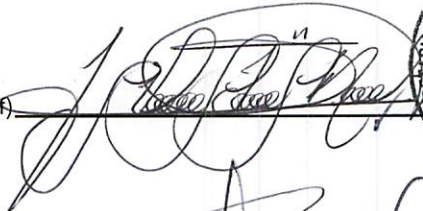
5	e) Apoyar las acciones relacionadas con la implementación de herramientas e instrumentos de monitoreo y evaluación del Sistema de Información Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional en el ámbito municipal y comunitario.	Se apoyó a los centros de salud de los municipios de El Progreso, Quesada y Jutiapa, a la realización de visitas domiciliarias a niños con problemas de desnutrición aguda, con el fin de disminuir la Inseguridad Alimentaria y Nutricional InSAN de las comunidades de dichos municipios.
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.	Se apoyó al Delegado Departamental, en la entrega del reporte de los listados actualizados de los casos diagnosticados con desnutrición aguda, firmados y sellados por los encargados de los centros de salud en los municipios de Jutiapa, Quesada y El Progreso.
7	g) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, la Dirección de Fortalecimiento Institucional y el Despacho Superior.	Se apoyó al Delegado Departamental en reunión ordinaria de Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional, con presencia de diversas instituciones gubernamentales, en la cual se realizaron presentaciones de suma importancia para mejorar el estado nutricional de la población a nivel departamental.

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 / 2529 68883 2201

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

f) 
Lc. Rafael Salazar 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



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-183-2018-029
2. Nombre: Abner Alessandro Salazar Girón
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional
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.	• Se apoyó a la Delegación en el seguimiento a las reuniones de la COMUSAN para re-estructuración y funcionamiento en los municipios de San Andres Itzapa y Acatenango.
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.	• Se apoyó en reunión de COMUSAN de los municipios de San Andrés Itzapa y Acatenango para la presentación del formato del POA 2018 que refleja las acciones enfocadas a SAN para implementación.
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.	• Se apoyó a la Delegación Departamental como seguimiento a la reunión de COMUSAN, para monitorear y verificar la logística que permita la apertura del comedor nutricional en el municipio de Acatenango, lo que se beneficiara nutricionalmente a los habitantes de las comunidad Nueva Concepción en Acatenango, específicamente niños menores de 5 años identificados.
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.	• Se apoyó a la COMUSAN para verificar la inclusión de niños reportados vulnerables a D.C. para incluirlos en proyectos de familias a InSAN de la COMUSAN.

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.	Se apoyó en la realización de MODA en los municipios de San Andrés Itzapa y Acatenango para reportarlos según lo requerido por SESAN Central en apoyo a la Delegación Departamental.
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.	Apoyo del Informe de reuniones, avances y compromisos de POA en la COMUSAN realizadas durante el mes en los municipios de San Andrés Itzapa y Acatenango.
7	g) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, la Dirección de Fortalecimiento Institucional y el Despacho Superior.	Apoyo a la Delegación Departamental en la reunión ordinaria de CODESAN correspondiente al mes de febrero 2018 en la cual se apoyó con la socialización de la agenda de la reunión y registro de asistencias. A solicitud del Delegado Departamental se participó en reunión técnica de personal para recibir lineamientos de trabajo y presentar resultados de las actividades realizadas.

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

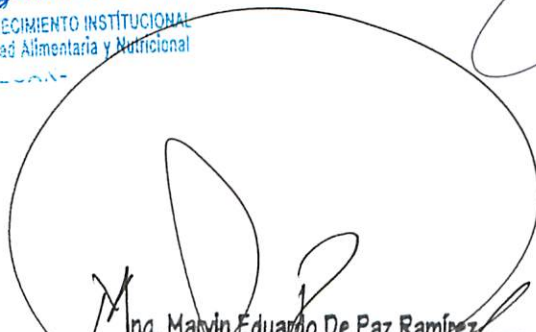
Atentamente,

f) 
DPI 2278 84566 0101

f) 

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

f) 
Lic. Rafael Salinas Gálvez
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

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 INDIVIDUAL EN GENERAL, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-184-2018-029
2. Nombre: Noemí González Mérida
3. Unidad Administrativa: Cooperación Externa
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo en la identificación, gestión, focalización geográfica y concreción de proyectos que sean necesarios ante organismos nacionales, e internacionales, fundamentada en las prioridades del PESAN	Incorporar correcciones a Procedimiento para la detección de necesidades de cooperación.
2	Apoyo en el análisis para orientar las inversiones del apoyo financiero y técnico de los cooperantes en función de las acciones, proyectos o actividades dirigidos a los municipios priorizados por Desnutrición Crónica y Desnutrición Aguda para optimizar los recursos	Se inició un inventario de proyectos que tienen identificada la ubicación geográfica, para focalizar hacia donde se ha dirigido más la cooperación.
3	Apoyo la preparación y coordinación de las misiones de cooperación internacional; y en el seguimiento y monitoreo del avance de los proyectos en terreno, con organismos de cooperación internacional, sector privado, sociedad civil y sector nacional, con enfoque en desnutrición crónica y desnutrición aguda	Se asistió a taller de Catholic Relief Services (CRS) que trabaja en los departamentos de Jalapa, Chiquimula y Zacapa, que presentó una Sistematización de Asistencia Alimentaria, derivado de la investigación en campo.
4	Apoyo en garantizar la coordinación de las acciones de la Dirección de Cooperación Externa con las demás Direcciones de la SESAN y su vinculación con otras direcciones de cooperación técnica y externa de instituciones públicas miembros del SINASAN, en temas relacionados con la SAN	Se apoyó la elaboración de oficio a dirigir a Direcciones y Unidades de la Secretaría, este último para firma de las Autoridades Superiores, para coordinar acciones en detección de necesidades de cooperación externa.
5	Apoyo en la captación y seguimiento de la gestión de fondos de cooperación y proyectos en SAN, en coordinación con las demás Direcciones de la SESAN; y en el seguimiento de la actualización de base de datos de convenios con cooperantes y su nivel de ejecución, incluyendo cronograma de seguimiento	Se concluyó la matriz de convenios ejecutados por SESAN durante el período comprendido del 2012-2017.

6	Apoyo con las gestiones, registros y regularización para documentar y normar el uso de las donaciones que se reciban en relación a SAN y en la participación de mesas técnicas para el seguimiento y evaluación de los Programas y Proyectos de la Cooperación cuando así se requiera	Se revisaron los Convenios a efecto de definir las modificaciones que deben hacerse a los mismos a efecto que permitan un mejor seguimiento de los convenios suscritos.
7	Apoyo en otras actividades que le sean asignadas por el director/a de Cooperación Externa y/o autoridad superior.	Participar en reuniones semanales de revisión de actividades de la dirección. Elaboración del Plan de Trabajo Individual. Diagramar el Manual de Procedimientos de la Dirección.

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

Atentamente,

f)

DPI 2392 72373 0101

f)

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

f)

Julissa Bellaneth Cifuentes Callejas
~~Licda. Julissa Bellaneth Cifuentes Callejas~~
Directora de Cooperación Externa
DIRECTORA DE COOPERACIÓN EXTERNA
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 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-185-2018-029 ✓
2. Nombre: Edilio Jesús Ovalle Gramajo
3. Unidad Administrativa: Despacho Superior
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS ✓
1	Asesorar y analizar las acciones legales que de forma preventiva o reactiva permitan la defensa y protección de los intereses de la Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	• Asesoré y analicé las acciones legales que de forma preventiva o reactiva permitan la defensa y protección de los intereses de la Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional
2	Dirigir y procurar todos los asuntos judiciales o administrativos en los que por disposición legal o interés de la SESAN deba ser parte, auxiliando en las gestiones que deba realizar.	• Apoyé en dirigir y procurar todos los asuntos judiciales o administrativos en los que por disposición legal o interés de la SESAN deba ser parte, auxiliando en las gestiones que deba realizar.
3	Analizar la documentación que ingresa y emana a la SESAN relacionada con temas administrativos, jurídicos u otra índole en los que le sea requerido su análisis.	• Analicé la documentación que ingresa y emana a la SESAN relacionada con temas administrativos, jurídicos u otra índole en los que le sea requerido su análisis.
4	Analizar la documentación legal que deba emitirse en expedientes que sean conformados por las distintas Direcciones de la SESAN.	• Analicé la documentación legal que deba emitirse en expedientes que sean conformados por las distintas Direcciones de la SESAN.

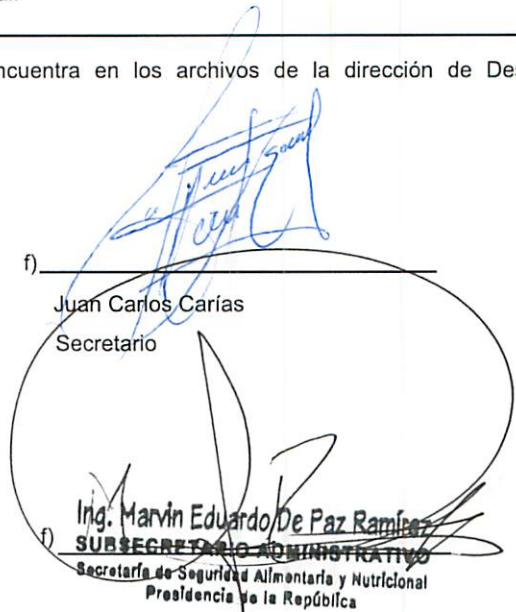
5	Comparecer ante cualquier entidad pública o privada para gestionar y procurar actuaciones relacionadas con lo jurídico y legal institucional.	• Comparecí ante entidades públicas para gestionar y procurar actuaciones relacionadas con lo jurídico y legal institucional.
---	---	---

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 2597 00118 0901

f) _____

f) 
Juan Carlos Carías
Secretario

Ing. Marvin 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:

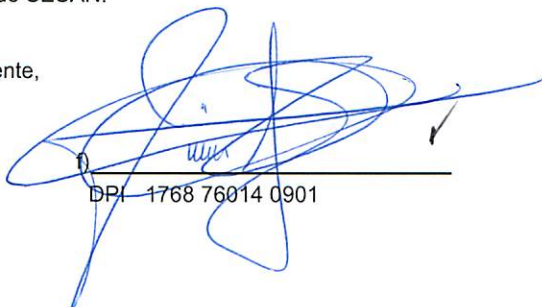
1. Contrato No. DSESAN-186-2018-029 ✓
2. Nombre: Andy José Escobar Ramírez ✓
3. Unidad Administrativa: Despacho Superior
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS ✓
1	Análisis de la documentación que ingresa y emana a la SESAN relacionada con temas administrativos, financieros, u otra índole en los que le sea requerido su análisis.	• Analicé la documentación que ingresa y emana a la SESAN relacionada con temas administrativos, financieros, u otra índole en los que le sea requerido su análisis.
2	Apoyo en la revisión y análisis de la documentación financieros, administrativos que deba emitirse en expedientes que sean conformados por las distintas Direcciones de la Secretaría.	• Apoyé en la revisión y análisis de la documentación financieros, administrativos que deba emitirse en expedientes que sean conformados por las distintas Direcciones de la Secretaría.
3	Apoyo al personal que integra las Unidades y Direcciones de la SESAN, en temas administrativos, financieros y de auditoría.	• Apoyé al personal que integra las Unidades y Direcciones de la SESAN, en temas administrativos, financieros y de auditoría.
4	Comparecer ante cualquier entidad pública o privada para gestionar y procurar actuaciones relacionadas con los intereses institucionales.	• Comparecí ante entidades públicas para gestionar y procurar actuaciones relacionadas con los intereses institucionales.
5	Asesoramiento en Implementación de estructuras de control interno a las Unidades y Direcciones de la SESAN, que fortalezcan los procesos.	• Asesoré en Implementación de estructuras de control interno a las Unidades y Direcciones de la SESAN, que fortalezcan los procesos.

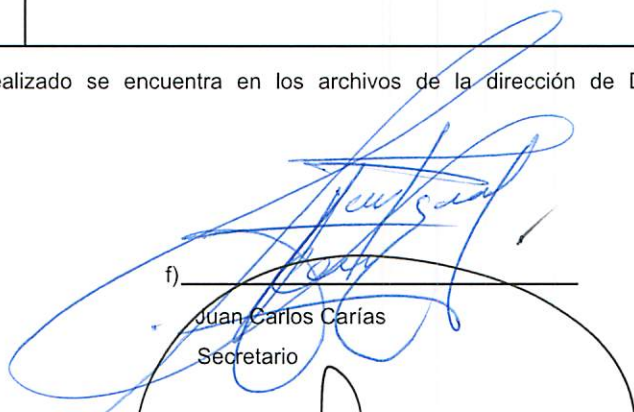
6	Otras que sean asignadas por la máxima autoridad.	Se atendieron directrices requeridas por el despacho
---	---	--

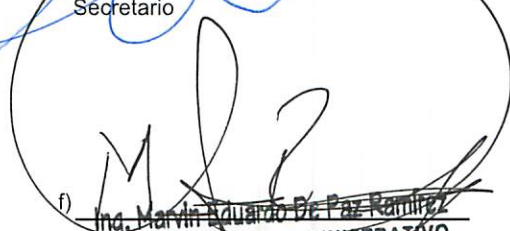
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Despacho Superior de SESAN.

Atentamente,

f) 
 DPI 1768 76014 0901

f) _____

f) 
 Juan Carlos Carias
 Secretario

f) 
 Ing. Marvin Eduardo Dr. Paz Ramirez
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 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 PROFESIONAL, que a continuación se describe:

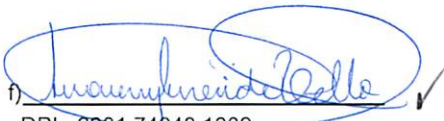
1. Contrato No. DSESAN-187-2018-029 ✓
2. Nombre: Mareny Rosana Merida Merida de Tello ✓
3. Unidad Administrativa: Despacho Superior
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Asistir como apoyo al Secretario a las sesiones de CONASAN, reuniones intergubernamentales y cualquier otra que el Secretario considere necesario.	• Se asistió a las reuniones según requerimiento del Secretario.
2	Asesorar al Secretario en el seguimiento a actividades o tareas institucionales que se derivan de las decisiones y acuerdos e informar sobre los avances y cumplimiento.	• Se asesoró al Secretario en el seguimiento de las actividades y tareas y se informo sobre sus avances y cumplimiento.
3	Brindar acompañamiento permanente a la Comisión Presidencial de Reducción de la Desnutrición Crónica en su agenda y en las sesiones de trabajo de las diferentes comisiones.	• No se realizaron reuniones de la comisión.
4	Asistir a reuniones en cualquier instancia interna o externa por delegación del Secretario.	• Se atendieron reuniones por designación del Secretario.
5	Brindar apoyo en la elaboración de informes, ayuda de memoria, minutas, presentaciones o notas en general para las diferentes actividades o reuniones que requiera el Secretario.	• Se apoyó en la elaboración de informes, ayudas de memoria, minutas, presentaciones y notas en general según requerimiento del Secretario.
6	Efectuar la planificación y organización de actividades requeridas por el Secretario, así como la preparación de información necesaria.	• Se efectuó la planificación y organización de actividades.
7	Aportar conocimientos profesionales en cuanto a situación y condición de niños, niñas, adolescentes y mujeres con enfoque de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	• Se aportó conocimiento en reuniones donde se trataron temas con enfoque de Seguridad Alimentaria y Nutricional
8	Apoyo en la revisión de Planes y Manuales Institucionales.	• Se apoyó en la revisión de documentos institucionales.

9	Atender y colaborar en cualquier otra asignación por el Despacho Superior.	• Se atendió las directrices del Despacho Superior
---	--	--

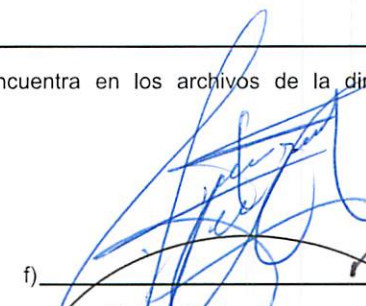
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Despacho Superior de SESAN.

Atentamente,

f) 
DPI 2381-74948-1302

Licda. Marenny Rosana Mérida de Tello
Psicóloga Clínica
Colegiado No. 9798

f) _____

f) 
Juan Carlos Carias
Secretario

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