

# Informe de Actividades Febrero 2018 ✓

Jutiapa 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-41-2018-029
2. Nombre: Sergio Luis Cisneros Quiñonez
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Jutiapa
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

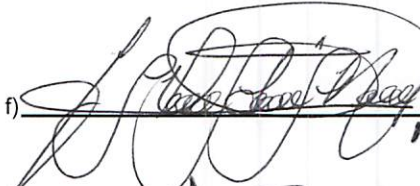
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyar la conformación, funcionamiento y/o monitoreos de las Comisiones Municipales, Comunitarias de Seguridad Alimentaria y Nutricional (COMUSAN y COCOSAN) o similar, para la implementación de acciones de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en los municipios de El Adelanto y San Jose Acatempa en el seguimiento de actividades de SAN, con organizaciones municipales e instituciones gubernamentales, para el correcto funcionamiento y la toma de decisiones para la implementación de acciones de la Comisión Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional, COMUSAN.</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>• Se apoyó en la Comisión Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional de los municipios asignados; El Adelanto y San Jose Acatempa donde cada uno de los representantes de las diferentes instituciones socializó acciones y programas priorizados en relación a las actividades que ejecutarán a beneficio de la Seguridad Alimentaria y Nutricional, con el fin de darle seguimiento al plan operativo anual que actualmente se encuentra en proceso de elaboración.</li><li>• Se apoyó en reunión de la Delegación Departamental, en la cual se presentaron las actividades efectivas que resaltan las necesidades que se presentan en los municipios de Yupiltepeque, San Jose Acatempa, El Adelanto y Zapotitlán, tomando en cuenta los grandes problemas de desnutrición que cada una de las familias viven en sus comunidades.</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>• Se apoyó en los municipios de El Adelanto y San Jose Acatempa, en la reunión mensual de COMUSAN, donde se trataron temas relacionados al cumplimiento de las actividades programadas, con la finalidad de dar seguimiento de una manera eficiente a todos los procesos que estén relacionados con la Seguridad Alimentaria y Nutricional, a los objetivos institucionales y así poder incluir acciones a favor de la Estrategia Nacional para la Prevención de la Desnutrición Crónica.</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>Se apoyó en la COMUSAN, de El Adelanto y San Jose Acatemala, en informar sobre los casos diagnosticados con desnutrición aguda y los casos recuperados con los listados que los servicios de salud nos proporcionan, donde se dio a conocer las comunidades donde más niños se han captado, para poder trabajar y reducir los casos de desnutrición y poder contar con la información actualizada para la implementación de diagnósticos municipales y comunitarios y así mejorar la situación Alimentaria y Nutricional.</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>Se apoyó a las diferentes instituciones en las reuniones ordinarias de COMUSAN y COMUDE en los municipios de Yupiltepeque, El Adelanto, San Jose Acatemala y Zapotitlán, donde se brindó asesoría sobre el Sistema de Información Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional para que cada una de ellas tenga conocimiento de las herramientas que están a disposición para todo publico, y así mejorar la calidad de las actividades que se realizan a nivel municipal y comunitario, con el fin de disminuir la desnutrición.</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>Se apoyó al Delegado Departamental en la entrega semanal de los listados actualizados de niños con desnutrición aguda, proporcionados por cada servicio de salud sellados y firmados por los responsables en los municipios de Yupiltepeque, El Adelanto, San Jose Acatemala y Zapotitlán con el fin de tener un mejor control de la información de los casos que se van detectando a nivel municipal.</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>Se apoyó al delegado departamental en reunión ordinaria de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional CODESAN, con presencia de las diferentes instituciones gubernamentales y no gubernamentales que juegan un papel importante en el tema de Seguridad Alimentaria y Nutricional.</li> </ul>

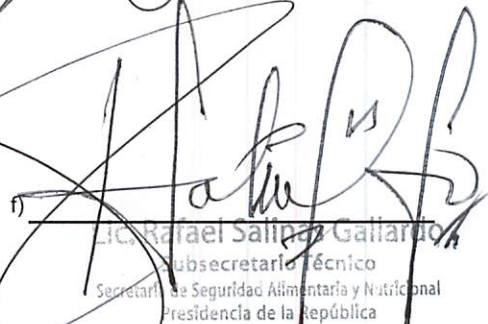
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

Atentamente,

f)   
 DPI 2654 02085 2201

f)   


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

f)   
 Lic. 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-42-2018-029
2. Nombre: Miriam Waleswka Milena Del Valle Navas
3. Unidad Administrativa: Cooperación Externa
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo en la elaboración un plan de trabajo inicial y seguimiento de ejecución periódica sobre las actividades del puesto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguimiento al Cronograma de Trabajo General 2018.</li> <li>- Seguimiento al Plan de Trabajo individual de actividades a realizar.</li> <li>- Elaboración y Seguimiento al Cronograma de actividades 2018 Subvención AACID.</li> <li>- Seguimiento al Cuadro del Plan Operativo de la Subvención AACID proporcionado por la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</li> <li>- Seguimiento al Cuadro de informes trimestrales de la Subvención de AACID, que envía el organismo donante.</li> <li>- Actualización y elaboración mensual del Cuadro de información presupuestaria-financiera de las donaciones no reembolsables a cargo de SESAN.</li> <li>- Actualización y elaboración mensual del Cuadro de Donaciones en tema de SAN, otorgadas a otras instituciones de Gobierno.</li> <li>- Actualización y elaboración mensual del Cuadro de Convenios fuentes asignadas de otros organismos donantes.</li> <li>- Elaboración y traslado semanal a la Asistente de la Dirección, de la proyección de actividades y posibles productos para el mes de enero de 2018.</li> <li>- Trasladar la Bitácora de reuniones bimensuales con los donantes con acompañamiento del Lic. Marco Antonio Monzón, de la Dirección de Fortalecimiento Institucional a los donantes a cargo.</li> <li>- Elaboración y actualización mensual del cuadro consolidado de No Objeciones de la Subvención de AACID.</li> </ul>
2	Apoyo en la preparación los formatos de acciones de cooperación/coordiación técnica/financiera, que se establezcan con los cooperantes internacionales;	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informes de avance y Fichas Técnicas de los Proyectos/Programas tanto en ejecución como en gestión:</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. "Validar el Sistema de Monitoreo de acciones de Seguridad Alimentaria y Nutricional a nivel territorial en el marco del Plan Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional" 2014 en</li> <li>2.</li> </ol>

		<p>"Fortalecimiento de la Gobernanza Local en Seguridad Alimentaria y Nutricional (SAN), en el marco del pesan 2016-2020, en el Departamento de Chiquimula, Guatemala". No. 2015DEA013.</p> <p>3. Proyecto "Plataforma Nacional de Información en Nutrición (PINN)" administrada por CATIE.</p> <p>4. Proyecto "Adaptación Piloto de la Metodología de Graduación de la Pobreza en el Municipio de Santiago Atitlán, Departamento de Sololá, Guatemala". Administrada por ASIES.</p> <p>5. Proyecto recientemente aprobado por AACID, para iniciar trámites administrativos denominado "Apoyo a la Implementación de la Estrategia Nacional para la Prevención de la Desnutrición Crónica de Guatemala -ENPDC-".</p> <p>6. Seguimiento a la consultoría del Programa "Impacto, Resiliencia, Sostenibilidad y Transformación para la Seguridad Alimentaria y Nutricional (FIRST)".</p> <p>7. Convenios con otros organismos donantes (VM, ACH, HEIFER, PI, PCI).</p> <p>8. Fichas y Avances de ACH, PCI, PI, HEIFER, CATIE.</p> <p>9. Seguimiento a la aprobación por parte de AECID a la nueva Subvención que darán a SESAN denominada Proyecto: "Fortalecimiento de la Gobernanza institucional, como una metodología de abordaje territorial en la prevención y reducción de la desnutrición crónica en niños menores de dos años y mujeres embarazadas y la Seguridad Alimentaria y Nutricional (SAN)".</p>
3	<p>Apoyo en el seguimiento apropiado a los procesos que se desarrollen de la cooperación internacional no reembolsable;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• - Seguimiento al cierre del Programa "Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico" suscrito con la Unión Europea, para posterior rendición de cuentas ante el MINFIN.</li> <li>- Seguimiento al cierre final de la Subvención 2012 del Proyecto "Validar la estrategia de intervención del Pacto Hambre Cero en los municipios priorizados a través de la implementación de herramientas de monitoreo y evaluación de impacto", para poder cumplir con la rendición de cuentas ante el MINFIN.</li> <li>- Seguimiento al cierre final de la Subvención del Proyecto "Validar el Sistema de Monitoreo de acciones de Seguridad Alimentaria y Nutricional a nivel territorial en el marco del Plan Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional", 2014/SPE/0000400077, para poder cumplir con la rendición de cuentas ante el MINFIN.</li> <li>- Apoyar a la Subsecretaría Administrativa y las Direcciones de Fortalecimiento Institucional, Financiera, Administrativa y de Recursos Humanos, para cumplir con las actividades administrativas que se derivan de la ejecución de la Subvención 2015DEA013 de AACID.</li> <li>- Seguimiento a la aceptación por parte de la SESAN de la nueva Subvención denominada Proyecto "Apoyo en la Implementación de la Estrategia Nacional para la Prevención de la Desnutrición Crónica en Guatemala -ENPDC-".</li> </ul>
4	<p>Apoyo en mantener la actualización de expedientes correspondientes a las acciones y/o las relaciones que se establezcan con los cooperantes internacionales; así como en la facilitación de información para elaboración de informes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• - Asistir a las reuniones ordinarias del Proyecto PINN cuando así sea requerido por la Dirección.</li> <li>- Consultar a la Unidad Administrativa de OTC-AECID, referente a si han tenido o no comunicación de España sobre la información enviada para el cierre de la Subvención 2012.</li> <li>- Seguimiento al envío de la Minuta de la Sexta Reunión de Comité de Seguimiento para ser firmada por el Coordinador de Proyecto en AACID y el Sr. Subsecretario Administrativo.</li> <li>- Apoyar en la revisión de la Minuta de la Sexta Reunión de Comité de Seguimiento de AACID.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración y envío electrónico del oficio de designación de la Licda. Julissa Cifuentes para firmar las No Objeciones que se solicitaran a AACID para los eventos de la ejecución de la donación.</li> <li>- Asistir a la reunión solicitada por el señor Javier Serrano Coordinador de Proyectos AACID para presentarse con el Sr. Secretario de SESAN y dar a conocer los proyectos que ellos ejecutan con la SESAN.</li> <li>- Elaboración de Ayudas Memoria y Agendas de las reuniones.</li> </ul>
5	Apoyo en la planificación, seguimiento y cumplimiento de los procesos para la gestión de los desembolsos financieros de cooperación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguimiento con las Direcciones de Fortalecimiento Institucional y Financiero a los informes trimestrales técnico y financiero de la Subvención de AACID.</li> <li>- Seguimiento a la solicitud del segundo desembolso de la donación 2015DEA013, para el ejercicio fiscal 2018.</li> <li>- Reprogramar la Programación Anual de Compras de la DCE para el año 2018 y enviarla a la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.</li> <li>- Asistir a las reuniones programadas por la Subsecretaría Administrativa para apoyar en la proyección presupuestaria 2019 de las donaciones a cargo de la SESAN.</li> <li>- Asistir a la reunión programada con la Inga. Paola Arguijo, Coordinadora del proyecto AACID, en cuanto a las modificaciones al POA de la Subvención en las partidas presupuestarias que AACID maneja.</li> </ul>
6	Apoyo en el seguimiento de los convenios y/o relaciones de cooperación internacional establecidas y formular los informes periódicos respectivos, oportunamente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración y traslado a las entidades involucradas solicitando observaciones para la Carta de Entendimiento a suscribirse entre SESAN-ACH-BIOVERSITY INTERNATIONAL para las Salas Situacionales.</li> <li>- Apoyar a la Dirección en la reunión de coordinación para revisar la Carta de Entendimiento a celebrarse entre PMA y SESAN-MAGA-MIDES-SECONRED.</li> <li>- Asistir a la reunión de la Mesa Técnica para el Plan para la Mitigación de los Efectos del Hambre Estacional y Eventos Climáticos Extremos 2018.</li> <li>- Elaboración de aportes de la Cooperación Internacional para el borrador del Plan para la Mitigación de los Efectos del Hambre Estacional y Eventos Climáticos Extremos 2018.</li> <li>- Elaboración y modificación de la Matriz de Necesidades de Gestión/Negociación y su narrativo conjuntamente con la Licda. Noemí González.</li> <li>- Elaboración y traslado a la DCE para observaciones del Oficio a enviar a los Directores para solicitar sus necesidades de cooperación.</li> <li>- Descarga de documentos de utilización en las actividades de la Dirección.</li> <li>- Archivo de la documentación realizada de los convenios a cargo.</li> </ul>
7	Apoyo a otras unidades de la SESAN a nivel central y territorial para garantizar una óptima articulación con los cooperantes internacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyar en la revisión de TDRS, Especificaciones Técnicas para realizar eventos de Talleres de socialización, sensibilización, capacitaciones, compras de insumos, contrataciones, en el marco de la Subvención de AACID 2015DEA013 otorgada al Gobierno de la República a través de la SESAN.</li> <li>- Envío de solicitud de NO OBJECIONES (primera y segunda) para aprobación de los eventos que desarrolla la Subvención de AACID 2015DEA013.</li> <li>- Traslado de las No Objeciones autorizadas por AACID, a las Direcciones a lo interno de SESAN, involucradas en la ejecución de las donaciones.</li> <li>- Apoyar en la revisión de minutas de reunión tanto internas como de Comité de Seguimiento realizadas con AACID, para</li> </ul>

		<p>los diferentes aspectos administrativos de ejecución de la donación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asistir a la capacitación de SIGEACI el día jueves 22 de febrero de 2018, de las 9:00 a las 13:00 horas en SEGEPLAN.</li> <li>- Asistir a la reunión de AACID con el señor Secretario el jueves 22 de febrero de 14:30 a 15:30 horas.</li> <li>- Apoyar a la Subsecretaría Administrativa en consultas de rendición de cuentas de la donación de Unión Europea.</li> </ul>
8	Apoyo en el seguimiento y monitoreo del avance de los proyectos en terreno.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguimiento al Proyecto en gestión Adaptación Piloto de la Metodología de Graduación de la Pobreza en el Municipio de Santiago Atitlán, del Departamento de Sololá en Guatemala". Administrado por ASIES en coordinación con la Delegación departamental de Sololá de la SESAN.</li> <li>- Elaboración, incorporación de modificaciones y traslado a las Dirección de Fortalecimiento Institucional/Operaciones Territoriales y Asesoría Jurídica de los Convenios a suscribirse con los Alcaldes Municipales para el espacio físico de las oficinas que funcionan en los municipios de Camotán, Olopa, Jocotán y San Juan Ermita del Departamento de Chiquimula.</li> </ul>
9	Apoyo en la gestión, registro y regularización de las donaciones provenientes de la Cooperación Internacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguimiento a la gestión realizada ante AECID para la Ficha de Identificación de Proyecto "Implementación de la Gobernanza institucional, social y comunitaria como una metodología de abordaje territorial en la prevención y reducción de la desnutrición crónica en niños menores de dos años y mujeres embarazadas y la Seguridad Alimentaria y Nutricional (SAN)". Nueva Subvención con AECID.</li> <li>- Verificar a través de los reportes en SICOIN la regularización de las Subvenciones para revisar el avance de ejecución de las mismas.</li> </ul>
10	Apoyo y participación en mesas técnicas para el seguimiento y evaluación de los Programas y Proyectos de la Cooperación cuando así se requiera.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asistir a las reuniones Ordinarias y extraordinarias de la Secretaría Ejecutiva de la -CONAPETI- cuando así lo indique la Dirección.</li> <li>- Asistir por designación del señor Subsecretario Técnico, a las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité Técnico de Enlace Interinstitucional (CTI), cuando se convoque por la secretaría del CTI.</li> </ul>



11	Apoyo en otras actividades que le sean asignadas por el director/a de cooperación externa y/o autoridad superior.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• - Elaboración y carga en el sistema del informe mensual de actividades requerido por la Subsecretaría Técnica para entregar a la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, correspondiente al mes de febrero 2018.</li> <li>- Continuar con el apoyo en la reestructuración de la organización de la Dirección.</li> <li>- Trasladar a la Asistente Administrativa de la Dirección el informe de productos realizados de cada semana del mes, para conocimiento de la Dirección.</li> <li>- Apoyar a la Dirección en temas diversos del seguimiento de la cooperación cuando es requerido.</li> <li>- Atender a la Dirección de Cooperación Externa, en otras actividades que indique.</li> </ul>
----	---	--

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)  ✓  
 DRI 2581 42998 0181

f)  ✓  
 Lc. Rafael Salinas Gaillardo  
 Subsecretario Técnico  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 Presidencia de la República

f)  ✓  
 Julissa Bellaneth Cifuentes Callejas  
 Dirección de Cooperación Externa  
 DIRECTORA DE COOPERACIÓN EXTERNA  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 SESAN-

f)  ✓  
 Ing. Marvin Eduardo De 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 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-43-2018-029 ✓
2. Nombre: Belbet Johana González López ✓
3. Unidad Administrativa: Cooperación Externa ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:


No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS ✓
1	Apoyo en la gestión administrativa, monitoreo, seguimiento, traslado de informes y documentación requerida por la Dirección de Cooperación Externa	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en la elaboración y entrega de informes de las actividades cubiertas por personal de la DCE a lo externo de SESAN.</li><li>• Apoyo en la actualización y entrega del consolidado de Convenios suscritos por la SESAN con entidades, gubernamentales, de sociedad civil, privadas y de cooperación internacional a la Unidad de Acceso a la Información Pública.</li><li>• Apoyo en la elaboración de oficios, nombramientos, conocimientos, requisiciones, solicitudes de vehículo y demás documentos relacionados con las actividades de la DCE.</li></ul>
2	Apoyo en la agenda de trabajo de las diferentes reuniones de la Dirección de Cooperación Externa para la revisión y actualización de los procesos. Así como en la recopilación de toda la documentación requerida	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo logístico en reunión para consensuar la Carta de Entendimiento de la Actividad 6 del Plan Estratégico de País 2018-2021.</li><li>• Apoyo logístico en la Presentación de la Evaluación de Seguridad Alimentaria y Nutricional.</li><li>• Apoyo logístico en la reunión del Consejo Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional.</li><li>• Apoyo logístico en la presentación del informe de Prácticas de Pamela Rivera, así como facilitar la constancia de prácticas.</li></ul>
3	Apoyo en la coordinación, la recepción, clasificación, registro y distribución de la correspondencia oficial y otros documentos a las distintas Direcciones de la Institución de acuerdo al procedimiento establecido; así como la actualización continua del Directorio de Cooperantes que contenga información sobre cobertura, financiamiento, acciones, alcances, entre otros.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en la clasificación, distribución y archivo de los documentos de la DCE.</li><li>• Apoyo en facilitar documentación e información a diferentes Direcciones de esta SESAN, dando el seguimiento correspondiente a los mismos.</li><li>• Apoyo en la actualización del Directorio de Cooperantes, contenido de nombre de la Agencia, Representante, Número Telefónico, correos electrónicos y direcciones físicas.</li></ul>

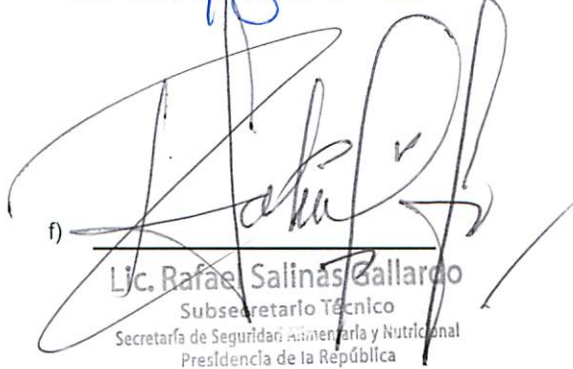



4	<p>Apoyo en el seguimiento a solicitudes, convenios de acuerdo a normas y reglamentos de la Dirección de Cooperación Externa e informar sobre el proceso en que se encuentra la documentación o gestión requerida</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la impresión y gestión de firmas de la Carta de Entendimiento con ALIANMISAR.</li> <li>• Apoyo en el seguimiento al nombramiento de la mesa técnica derivada del convenio con INAP.</li> <li>• Apoyo en la impresión y gestión de firmas de convenios municipales con Olopa, Camotán, Jocotán y San Juan Ermita del departamento de Chiquimula.</li> <li>• Apoyo en el seguimiento a la firma de la Carta de Entendimiento de la Actividad 6 del Plan Estratégico de País 2018-2021.</li> </ul>
5	<p>Apoyo en otras que sean asignadas por el titular de la Dirección de Cooperación Externa y las autoridades superiores de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República –SESAN- para el cumplimiento de la Política de Seguridad Alimentaria y Nutricional y su Plan Estratégico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la actualización del formato del consolidado de convenios complementándolo con la información contenida en la matriz de convenios.</li> </ul>

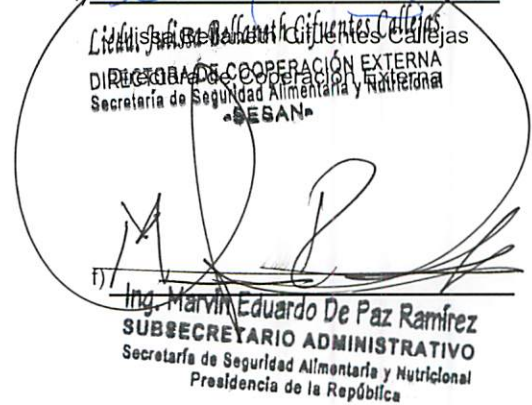
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Cooperación Externa de SESAN.

Atentamente,

f)   
 DPI 2266 56284 0407 ✓

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

f)   
 Lcda. Josefina Balameth Cifuentes Callejas  
 DIRECTORA DE COOPERACIÓN EXTERNA  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 SESAN

f)   
**Ing. Marvin Eduardo De 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 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-44-2018-029 ✓
2. Nombre: Celia Nineth Flores Flores ✓
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, fundamentada en las prioridades del PESAN	<ul style="list-style-type: none"><li>* Apoyo en la identificación y gestión de proyectos con la ONG denominada Fondo Unido, dichos proyectos impactarán en los ejes de cambio de comportamiento y de agua y saneamiento.</li><li>* Apoyo en gestión de financiamiento de viáticos para los expertos colombianos, en el marco del proyecto denominado: "Apoyo a la implementación de la ENPDC, en Guatemala".</li><li>* Apoyo en la identificación y gestión de proyectos con la ONG denominada Fondo Unido, dichos proyectos impactarán en los ejes de cambio de comportamiento y de agua y saneamiento.</li><li>* Apoyo en la gestión de financiamiento de viáticos de los expertos colombianos, para el intercambio de experiencias, en el marco del proyecto denominado: "Apoyo a la implementación de la ENPDC, en Guatemala".</li></ul>
2	Apoyo en la elaboración un plan de trabajo inicial y seguimiento de ejecución periódica sobre las actividades del puesto	<ul style="list-style-type: none"><li>* apoyo al seguimiento y cumplimiento al plan de trabajo realizado según las fuentes cooperantes designadas, dando seguimiento al convenio con Ministerio de Finanzas Públicas, reuniones con INCOPAS, reunión con USAID, entre otros.</li></ul>
3	Apoyo en la planificación, desarrollo y Seguimiento a las sesiones y compromisos derivados de las reuniones del Grupo de Instituciones de Apoyo (GIA);	<ul style="list-style-type: none"><li>* Apoyo en la coordinación y logística de la reunión con el Grupo de Instituciones de Apoyo (GIA).</li></ul>
4	Apoyo en la preparación los formatos de acciones de cooperación/coordinación técnica/financiera, que se establezcan con los cooperantes nacionales y alianzas con la sociedad civil	<ul style="list-style-type: none"><li>* Apoyo en la actualización del diagrama de proyectos y programas que financia USAID en Guatemala, en relación a la prevención de la Desnutrición Crónica.</li></ul>
5	Apoyo en el seguimiento apropiado a los procesos que se desarrollen de la cooperación nacional y sociedad civil	<ul style="list-style-type: none"><li>* apoyo en requerir informes de parte de los cooperantes con quienes se ha suscrito convenios. al respecto, se dio seguimiento al informe requerido al MINFIN.</li></ul>

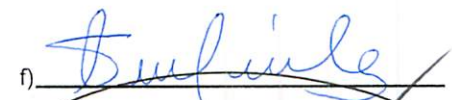
6	Apoyo en mantener la actualización de expedientes correspondientes a las acciones y/o las relaciones que se establezcan con los cooperantes nacionales; así como en la facilitación de información para elaboración de informes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• apoyo en la actualización de información en relación a los programas y proyectos que desarrolla UNICEF en materia de Seguridad Alimentaria y Nutricional; asimismo, los proyectos de USAID.</li> </ul>
7	Apoyo en la planificación, seguimiento y cumplimiento de los procesos para la gestión de los desembolsos financieros de cooperación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• apoyo en seguimiento del monitoreo de medios de comunicación en relación al préstamo de Banco Mundial, para proyecto "crecer sano"</li> </ul>
8	Apoyo en el seguimiento de los convenios y/o relaciones de cooperación nacional- sociedad civil establecidas y formular los informes periódicos respectivos, oportunamente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en el fortalecimiento de la relación con sociedad civil, a través de INCOPAS, y las instancias que le conforman.</li> </ul>
9	Apoyo a otras unidades de la SESAN a nivel central y territorial para garantizar una óptima articulación con los cooperantes nacionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la realización de perfil de proyecto (Agua Limpia) para la articulación de cooperación por parte de Fondo Unido en las comunidades vulnerables, en conjunto con la Dirección de fortalecimiento y planificación.</li> </ul>
10	Apoyo y participación en mesas técnicas para el seguimiento y evaluación de los Programas y Proyectos de la Cooperación cuando así se requiera	<ul style="list-style-type: none"> <li>• apoyo en participación a la reunión de la mesa de sub comisión de Agua y Saneamiento, en seguimiento a las actividades del proyecto: "Apoyo a la implementación de la ENPDC, en Guatemala", el cual se trabaja con el país de Colombia.</li> </ul>
11	Apoyo en otras actividades que le sean asignadas por el director/a de cooperación externa y/o autoridad superior	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Apoyo en participación a reuniones de Cooperantes: Evento de presentación de Informe de PMA.</li> <li>* Apoyo en elaboración de propuesta de programa de pasantías.</li> </ul>


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 2341274222001

  
**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-

  
**Mng. Marvin Eduardo De 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 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-45-2018-029
2. Nombre: Marjorie Denisse Lozano Díaz
3. Unidad Administrativa: Cooperación Externa
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo en la gestión, y seguimiento de proyectos ante organismos internacionales, que respondan a las prioridades de la Estrategia para la Desnutrición Crónica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Seguimiento al proceso de revisión y participación de reuniones con las instituciones involucradas: MIDES, MAGA, CONRED, INDECA y PMA) para la firma de la Carta de Entendimiento correspondiente a la Actividad 6 del Plan Estratégico de País 2018-2021, del Programa Mundial de Alimentos (PMA), de conformidad al Acuerdo Básico firmado con Guatemala.</li><li>• Elaboración de fichas técnicas, presentaciones o informes requeridos para el seguimiento y apoyo del tema antes mencionado.</li></ul>
2	Apoyo en la formulación y seguimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección de Cooperación Externa, del Plan Operativo Anual de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional (POASESAN) y del Plan Operativo Anual de la SAN (POASAN)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Seguimiento al Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección de Cooperación Externa, correspondiente al ejercicio fiscal 2018.</li></ul>
3	Apoyo en la elaboración de Informes correspondientes a la gestión en proyectos de apoyo presupuestario, atendiendo la normativa aplicada o a este tipo de financiamiento	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaboración de informes técnicos y de análisis requeridos por la Directora de Cooperación Externa. Actualización y seguimiento a la información contenida en los convenios de cooperación internacional de la SESAN.</li></ul>
4	Elaborar informes ejecutivos, minutas y ayudas memorias, que correspondan a resultados acordados entre las partes en reuniones bilaterales nacionales y/o internacionales relacionadas con Cooperación Externa	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaboración de informes ejecutivos, ayudas de memorias de reuniones de seguimiento, que correspondan a resultados acordados con la cooperación internacional ó bien de temas de seguimiento de compromisos a cumplir por parte de la DCE.</li></ul>
5	Apoyo en la formulación de los aportes a los informes periódicos y memorias de labores de la SESAN, que correspondan a la Dirección de Cooperación Externa	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en la elaboración y aportes en informes, presentaciones, matrices, que correspondan a la Dirección de Cooperación Externa de la SESAN.</li></ul>




6	Apoyo en la elaboración de informes de cumplimiento que deba presentar la SESAN a otras instancias de gobierno, en temas de cooperación y temas sobre enfoque de género	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración de Informe Técnico de las actividades desarrolladas en la Mesa técnica de desarrollo rural con enfoque de género y pueblos, así como la recopilación de documentos elaborados por la DCE en seguimiento al tema de género.</li> </ul> <p>Participación en reuniones de seguimiento convocadas por la Comisión Presidencial contra el Racismo y la Discriminación (CODISRA) y la elaboración de ayudas de memoria.</p>
7	Apoyo en la elaboración de informes de cumplimiento que deba presentar la SESAN a otras instancias de gobierno, en temas sobre transparencia y rendición de cuentas, así como ante el Foro Interinstitucional de Derechos Humanos, coordinado por COPREDEH para los informes periódicos universales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguimiento y apoyo en la elaboración de informes de cumplimiento o de pronunciamiento por parte de SESAN a otras instancias de Gobierno.</li> </ul>
8	Contribuir en la planificación y cumplimiento de los procesos de gestión y aceptación de la cooperación financiera reembolsable y no reembolsable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración y presentación a la Dirección de Cooperación Externa de la SESAN, del Plan de Trabajo Individual que contiene las actividades a desarrollar en el año 2018.</li> </ul>
9	Apoyo en el seguimiento de los convenios y/o relaciones de cooperación internacional establecidas, en el marco de desembolsos y apoyo presupuestario; y formular los informes periódicos respectivos, oportunamente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguimiento a los Convenios y fuentes asignadas por la Directora de Cooperación Externa, para realizar acciones oportunas en el cumplimiento de los compromisos adquiridos.</li> </ul>
10	Apoyo en formular los informes periódicos bimensuales de avance físico y financiero en materia de cooperación internacional e impacto en la SAN; y apoyo en el análisis de datos que refleja el Sistema de Información Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional (SIINSAN), con enfoque en la cooperación internacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguimiento en la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación y en la Dirección Financiera de los Informes de Avance Físico y Financiero Bimensuales, que se presentan ante los entes rectores y fiscalizadores (SEGEPLAN, Dirección de Crédito Público, Congreso de la República, Ministerio de Relaciones Exteriores) de los Programas y/o Proyectos con asignación presupuestaria a la SESAN.</li> </ul>
11	Apoyo en otras que le sean asignadas por el Director/a de Cooperación Externa y/o autoridad superior	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguimiento a la presentación del informe final de la practicante profesional Pamela Rivera.</li> </ul> <p>Otras actividades que sean asignadas para el apoyo que se requiera en la Dirección de Cooperación Externa.</p>

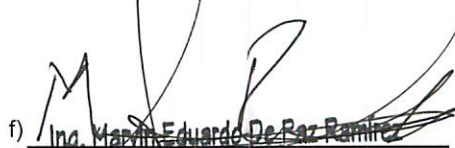
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Cooperación Externa de SESAN.

Atentamente,

f)  ✓  
 DPI 1941425151001

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

f)  ✓  
 Licda. Julissa Bellaneth Cifuentes Callejas  
 DIRECTORA DE COOPERACIÓN EXTERNA  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 SESAN  
 Directora de Cooperación Externa

f)   
 Ing. Marvin Eduardo De Paz Ramirez  
 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-46-2018-029
2. Nombre: Hersy Eusebio Reyes Centes
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Jutiapa
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

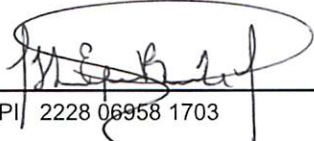
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyar la conformación, funcionamiento y/o monitoreos de las Comisiones Municipales, Comunitarias de Seguridad Alimentaria y Nutricional (COMUSAN y COCOSAN) o similar, para la implementación de acciones de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en la reunión mensual de Comisión Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional COMUSAN, en los municipios asignados de; Pasaco, Moyuta y Conguaco. Donde se contó con la participación de organizaciones municipales e instituciones gubernamentales para darle seguimiento a acciones enfocadas a mejorar la Seguridad Alimentaria y Nutricional SAN, dentro de los municipios antes mencionados.</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>• Se apoyó a las instituciones que son de interés para la Seguridad Alimentaria y Nutricional SAN, con el fin de unificar esfuerzos con los diferentes actores para llevar a cabo acciones focalizadas en el Plan Estratégico para la reducción de la desnutrición crónica que esta incluido en el Plan Operativo Anual POASAN, que actualmente se encuentra en proceso de elaboración. De los municipios de; Moyuta Pasaco y Conguaco.</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>• Se apoyó en el seguimiento de las estrategias plasmadas dentro del Plan Operativo Anual de Seguridad Alimentaria y Nutricional POASAN, que actualmente se encuentra en proceso de elaboración con el fin de darle cumplimiento en coordinación con las instituciones gubernamentales y no gubernamentales de igual manera con oficinas municipales de los municipios a cargo dígase; Moyuta, Pasaco y Conguaco y de esa manera darle vigilancia a todas las acciones dirigidas a la Seguridad Alimentaria y Nutricional SAN.</li></ul>

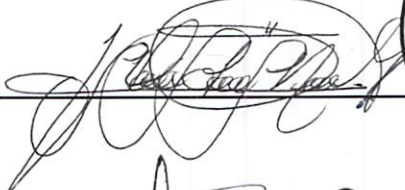



4	d) Apoyar a las COMUSAN o similar en los procesos de diseño, validación, aplicación de las estrategias, metodologías y la implementación de Diagnósticos Municipales y Comunitarios de la situación Alimentaria y Nutricional, que permitan contar con la información para elaborar los informes de Salas Situacionales, entre otros.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó en cada una de las Comisiones Municipales de Seguridad Alimentaria y Nutricional COMUSAN, a cargo en los municipios asignados de; Conguaco, Pasaco y Moyuta donde se acordó que los representantes de COCODES y vigilantes de los servicios de salud, expongan al pleno sobre algún posible caso de un menor con desnutrición que se de en la comunidad y luego programar visitas domiciliarias con expertos en SAN de los centros de salud, a la familia reportada.</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>Se apoyó en cada una de las reuniones que se tiene a nivel municipal donde se hablo sobre el Sistema de Seguridad Alimentaria y Nutricional, para que cada uno de los participantes tengan acceso a ver las actividades que se realizan a nivel comunitario con el fin de disminuir la Desnutrición a nivel municipal y departamental.</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>Se apoyó en la presentación al Delegado Departamental, en la entrega de los listados actualizados de niños con Desnutrición Aguda de forma semanal de cada uno de los municipios asignados dígase; Pasaco, Moyuta y Conguaco.</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>Se apoyó al Delegado Departamental en reunión ordinaria de Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional CODESAN, donde se trataron temas de suma importancia para la Seguridad Alimentaria y Nutricional SAN a nivel departamental.</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 2228 06958 1703

f)   


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

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

  
**Ing. Martín 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-47-2018-029 ✓
2. Nombre: Zenia Yadira Turcios Morales ✓
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

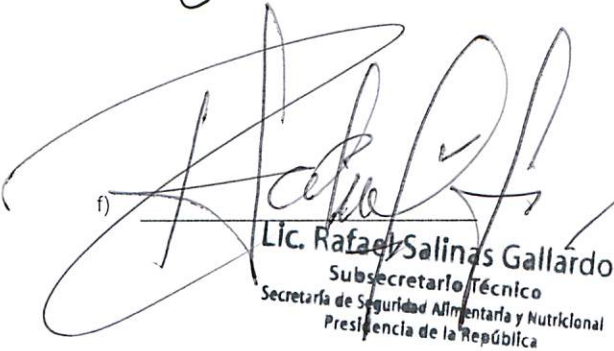
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS ✓
1	a) Apoyar y dar seguimiento a las actividades programadas dentro de la agenda de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	• Apoyo en dar seguimiento a actividades y documentos de la Dirección de Fortalecimiento Institucional
2	b) Apoyar en el traslado de formularios e informes de trabajo y comisiones de los colaboradores de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	• Se apoyo en recibir oficios que los Delegados Departamentales envían al Director, para ser marginados y dar el respectivo seguimiento.
3	c) Apoyar en la recepción, clasificación y registro de la correspondencia de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	• Se apoyo en la recepción de oficios y en la redacción de oficios para otras direcciones o instituciones, para apoyar en la reducción de inseguridad alimentaria.
4	d) Apoyo en la revisión de documentación vinculada a la gestión de combustible para uso de las Delegaciones Departamentales.	• Se apoyo en recibir las solicitud de combustible de los Delegados Departamentales y en revisarlas para que se les pueda apoyar en entregarles cupones de combustible.
5	e) Apoyar en las tareas de registro y clasificación de documentos de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	• Se apoyo en el escaneo de oficios para un mejor control del archivo de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.
6	f) Asistencia en la programación, documentación, logística y acuerdos de reuniones vinculadas a la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	• Se apoyo en programar citas en la agenda del Director de Fortalecimiento Institucional. Y dar el seguimiento correspondiente.
7	g) Apoyar y dar seguimiento en los formalismos vinculadas a la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	• Se apoyo en recibir y socializar oficios que el Señor Subsecretario Técnico margina para la Dirección de Fortalecimiento Institucional.

8	h) Otras actividades que le sean requeridas por el Despacho Superior y la Dirección.	• Se apoyo en la recepción y en llamadas salientes, para el Director de Fortalecimiento Institucional.
---	--	--

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 236769992 0101

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

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

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

# Informe de Actividades 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-48-2018-029 ✓
2. Nombre: Mario Gilberto Rojas Mena ✓
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo en los procesos de coordinación a nivel institucional e interinstitucional, para la formulación, planificación, monitoreo y seguimiento de los planes, programas y proyectos de asistencia alimentaria, para la atención de la población vulnerable a crisis alimentarias por eventos naturales o provocados y evaluación de acciones, que involucren los ejes programáticos de disponibilidad y acceso de los alimentos en periodos ordinarios y en emergencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en la participación de reuniones y avances a nivel institucional e interinstitucional de seguimiento de la mesa técnica del Tren de Desarrollo en su sexta fase para el periodo 2018.</li></ul>
2	Apoyo en revisar y validar la información cuantitativa y cualitativa de los planes, programas y proyectos de Gestión de riesgo, y crisis provocadas por fenómenos naturales recurrentes actualizando de la información que permita la elaboración de los informes técnicos semanales, mensuales y periódicos de los resultados obtenidos solicitados por las autoridades superiores.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en la elaboración de la información cuantitativa y cualitativa de los planes, programas y proyectos de Gobierno y la Cooperación a través del informe de Avances de Asistencia Alimentaria.</li></ul>
3	Apoyo en talleres, reuniones y en la elaboración de minutas y ayudas de memorias.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en la elaboración de minutas y ayudas de memoria de las diferentes reuniones de trabajo; Medidas Cautelares y Centro de Coordinación e Información -CCI-.</li></ul>
4	Apoyo en las actividades de elaboración, actualización, participación, socialización contempladas en el Plan Nacional de Respuesta a Emergencias, en el ámbito de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo como enlace suplente ante el Centro de Coordinación de Emergencias COE, en la función de alimentos contemplado en el Plan Nacional de Respuesta a Emergencias de la Secretaria Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres -SE CONRED-.</li></ul>
5	Apoyo en el seguimiento a los expedientes conformados de la Gestión de Riesgo en SAN por Gobierno y la Cooperación Internacional de manera que contribuyan a la mejorar la seguridad Alimentaria y nutricional de la población vulnerable del país.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en el seguimiento a los expedientes conformados para la gestión de disponibilidad y acceso de alimentos en las intervenciones de Inseguridad Alimentaria, Desnutrición Aguda, Medidas Cautelares, Centros de Recuperación Nutricional, Emergencias y donaciones.</li></ul>

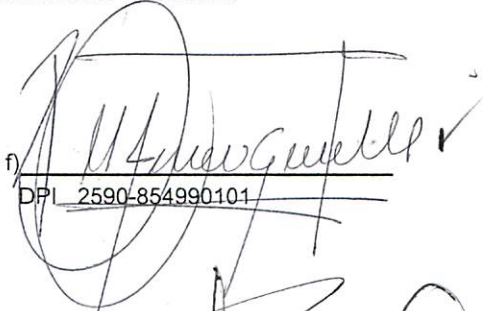





6	Otras que el Coordinador de Gestión de Riesgo, la Dirección de Fortalecimiento Institucional y el Despacho superior designe.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la elaboración de ayudas de memoria de reuniones de trabajo con la Comisión Presidencial en Derechos Humanos COPREDEH, sobre el seguimiento de Medidas Cautelares y seguimiento a la política de Reparación a las Comunidades Afectadas por la construcción de la Hidroeléctrica Chixoy.</li> <li>Seguimiento a la medida cautelar de Laguna Larga del Departamento de Peten.</li> <li>Seguimiento a la medida cautelar de Chaab'il Ch'och, Livingston, Izabal.</li> </ul>
---	--	--

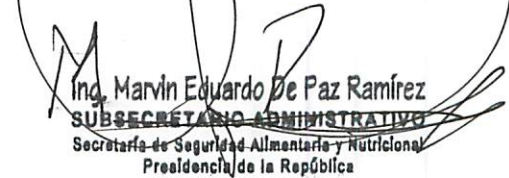
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

Atentamente,

  
 DPI 2590-854990101

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

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

  
**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-49-2018-029
2. Nombre: Elvin Benjamín Méndez Elías
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

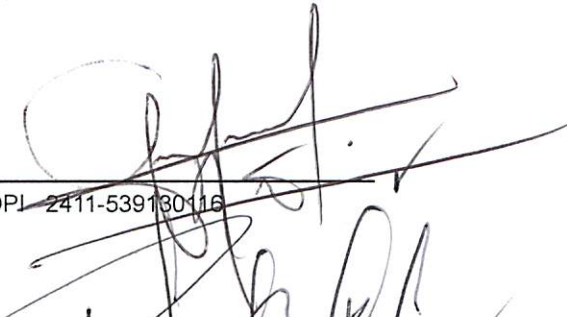
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyar en la revisión, análisis de documentos que conforman los expedientes para la gestión de riesgo en SAN por Gobierno y la Cooperación Internacional.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en la revisión de los documentos físicos (oficios, actas Comusan, Codesan, listados de familias, boletas familiares, bodegas de recepción alimentos, otros) para el soporte en los expedientes provenientes de los departamentos de Alta Verapaz, Petén, Izabal y Chiquimula, que respaldan la gestión de raciones familiares de los alimentos.</li></ul>
2	Apoyar en la elaboración, revisión, control y presentación de informes de avances generados por gobierno y la cooperación.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en la información sobre los avances de asistencia alimentaria, donde se registra la cantidad de alimentos entregados en tonelada métrica, raciones familiares, comunidades, municipios en 21 departamentos, para la atención de alimentos, de las familias vulnerables a la InSAN, NDA, CRN, MC y Emergencias.</li></ul>
3	Apoyar en la revisión, análisis, registro y control de la población vulnerable identificado por el gobierno y la cooperación, relacionados a emergencias por desastres, riesgo a InSAN, hambre estacional y condiciones de pobreza extrema y niños con desnutrición aguda a nivel nacional.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en la actualización y seguimiento de 12 solicitudes de asistencia alimentaria al mes de Febrero y brindar la información a las delegaciones sobre el avance que lleva en la institución a la que se le solicito el apoyo alimentario.</li></ul>
4	Apoyar en la actualización del informe de avance de la asistencia alimentaria semanal y mensual realizada por el gobierno y la cooperación. (Datos cuantitativos).	<ul style="list-style-type: none"><li>• Actualización de los avances respecto a las solicitudes de alimentos; gestionadas, programadas y ejecutadas. Esto con el apoyo proporcionado por instituciones de gobierno (Visan-Maga, Conred, Mides).</li></ul>
5	Apoyar en talleres, reuniones y en la elaboración de minutas y ayudas de memorias.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en reunión y llevar control de información pendiente, avances de A.A., revisión documentos, para las reuniones del Centro de Coordinación e Información -CCI- durante el mes de Febrero 2018.</li></ul>
6	Apoyar en la actualización del registro, revisión de las boletas de Riesgo a la Inseguridad Alimentaria y Nutricional.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo para verificar datos relacionados con las actividades socioeconómicas de la población para ser atendida, contando con la información básica de las familias</li></ul>


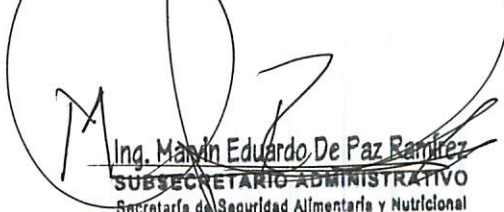


		afectadas en los expedientes de asistencia alimentaria al presente mes.
7	Apoyar en el registro, control y seguimiento de las solicitudes, gestionadas la población vulnerable en Inseguridad alimentaria por gobierno y la cooperación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la revisión de las bases de datos en formato Acces y/o Excel en los departamentos de Chimaltenango, Guatemala, Retalhuleu, Sololá y Sacatepéquez, donde se revisa la información de la familias vulnerables, verificando que en las casillas vengan los nombres de forma correcta, los DPI's correctamente, duplicidad en los mismos, homogenización de comunidades; todo esto verificado contra los documentos físicos (actas, oficios y demás documentos de soporte).</li> </ul>
8	Otras que el Coordinador de Gestión de Riesgo, la Dirección de Fortalecimiento Institucional y el Despacho superior designe.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en mantener el control de documentación de oficina, respecto a recepción y entrega de expedientes de solicitud de asistencia alimentaria, fechas de solicitud, recepción en bodegas y entrega a beneficiarios.</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 2411-539130116  
  
**Lic. Rafael Salinas Gallardo**  
 Subsecretario Técnico  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 Presidencia de la República

f)   
**Sergio Hugo González Oriano**  
 DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-  
  
**Ing. Martín 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 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-50-2018-029
2. Nombre: Jennifer Griselda Reyes Falla
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

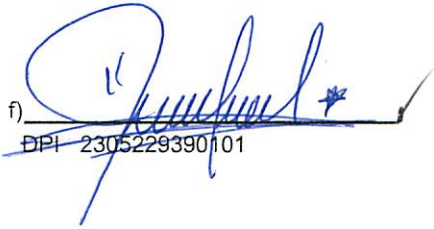
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyar en la gestión administrativa, seguimiento de informes y documentos vinculados a la Gestión de Riesgo y de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en los procesos administrativos de la unidad de gestión de riesgo y de la dirección de fortalecimiento institucional, trasladando oficios de Sub-Secretaría Técnica y Despacho a revisión y emisión de firma para otras instituciones.</li> </ul>
2	Apoyar en recibir, clasificar, registrar y formular una síntesis de los aspectos más relevantes de la correspondencia de Gestión de Riesgo conforme a los procedimientos internos establecidos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en llevar un control del archivo general de la correspondencia de oficios recibidos y enviados conforme los procedimientos internos establecidos, en formatos físicos y digital del mes de Enero.</li> </ul>
3	Apoyar en la gestión de las solicitudes de equipo y e insumos para la realización del trabajo y actividades de Gestión de Riesgo y de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la gestión de las solicitudes de equipo y de insumos para la realización del trabajo y actividades de Gestión de Riesgo.</li> </ul>
4	Apoyo a las gestiones y seguimiento de nombramientos, solicitud de vehículos y registro de las bitácoras.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo al seguimiento y gestión de nombramientos, bitácoras, para el personal de Gestión de Riesgo.</li> </ul>
5	Apoyar en la recepción, registro, revisión, control y seguimientos de los expedientes conformados para la gestión de riesgo en SAN por Gobierno y la Cooperación Internacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en revisión, registro y control de los expedientes de cada departamento, que este con todos los documentos necesarios para la emisión de Solicitud de alimentos para las familias en InSAN de los departamentos de Jutiapa, Jalapa, Sacatepequez y Chiquimula (Medida Cautelar).</li> </ul>
6	Apoyo a los procesos de la logística, convocatoria y documentación de talleres y reuniones vinculadas a la Gestión de Riesgo y de la Dirección de Fortalecimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo a los procesos de la logística, convocatoria y documentación de talleres y reuniones vinculadas a la Gestión de Riesgo y de la Dirección de Fortalecimiento.</li> </ul>



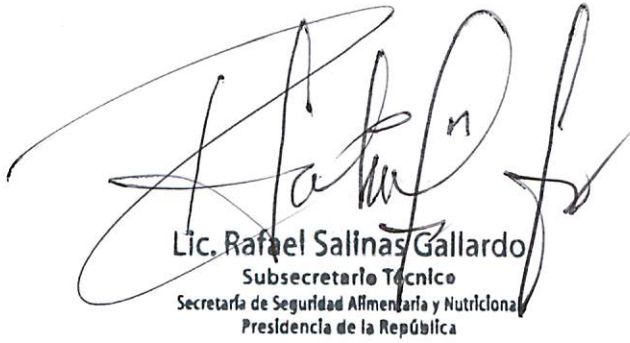
7	Otras que el Coordinador de Gestión de Riesgo, la Dirección de Fortalecimiento Institucional y el Despacho superior designe.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la revisión de expedientes de los registros para emisión de solicitudes de Emergencia de Alta Verapaz, Izabal y Quiché.</li> </ul>
---	--	--

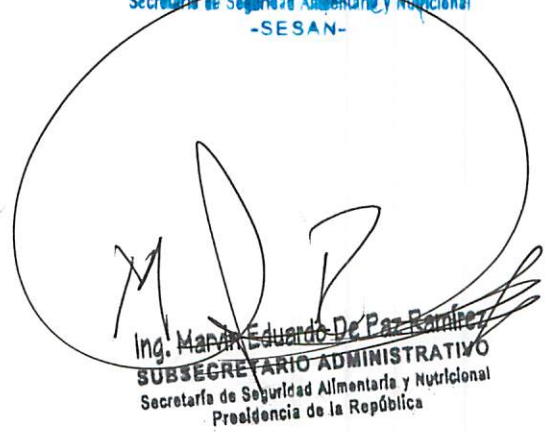
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

Atentamente,

f)   
 DPI 2305229390101

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

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

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