

Informe de Actividades Diciembre

2019

Guatemala 31 de diciembre de 2019 ✓

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 Diciembre de 2019, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-463-2019-029 ✓
2. Nombre: José Alberto López Contreras ✓
3. Unidad Administrativa: Despacho Superior ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

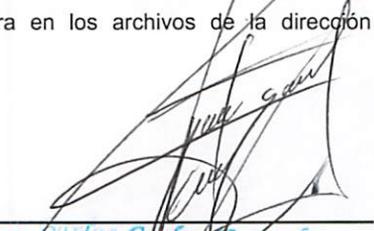
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyar en el análisis de la documentación que ingresa y emana a la SESAN relacionada con temas administrativos, financieros, u otra índole en los que le sea requerido su análisis.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé en el análisis de la documentación que ingresó y emanó a la SESAN relacionada con temas administrativos, financieros, u otra índole en los que se requirió mi análisis, especialmente en expedientes de gestión de asistencia alimentaria enviados a MAGA por casos de INSAN, DA y emergencias.
2	Apoyar en la celebración de la Comisión Presidencial para la reducción de la desnutrición crónica.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé en la planificación, desarrollo, redacción y revisión del Acta y seguimiento a los temas tratados en la celebración de la Comisión Presidencial para la reducción de la desnutrición crónica.
3	Apoyar en la celebración del Consejo Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé en la planificación, desarrollo, redacción y revisión del Acta en la celebración de la cuarta reunión ordinaria del Consejo Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
4	Apoyar al personal que integra las Unidades y Direcciones de la SESAN, en temas administrativos, financieros y de auditoría.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé al personal que integra las Unidades y Direcciones de la SESAN, en temas administrativos y financieros.
5	Comparecer ante cualquier entidad pública o privada para gestionar y procurar actuaciones relacionadas con los intereses institucionales.	<ul style="list-style-type: none">• Comparecí ante entidades públicas para gestionar y procurar actuaciones relacionadas con los intereses institucionales, incluidas visitas de campo a las delegaciones de SESAN.

6	Otras que sean asignadas por la máxima autoridad.	<ul style="list-style-type: none"> • Atendí los requerimientos específicos solicitados por el Secretario, asimismo apoyé al personal que monitorea las actividades de los monitores municipales en el proceso y presentación del respectivo informe.
---	---	---

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 2562 00580 2201

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

f) _____

f) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 31 de diciembre de 2019 ✓

Señor

Juan Carlos Carías Estrada

Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 2 de Julio al 31 de Diciembre de 2019, con el fin de dar base a la cláusula décima tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-463-2019-029
2. Nombre: José Alberto López Contreras
3. Unidad Administrativa: Despacho Superior
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

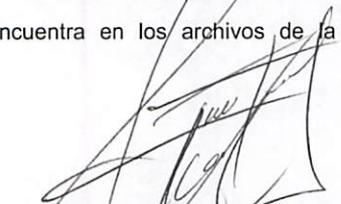
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyar en el análisis de la documentación que ingresa y emana a la SESAN relacionada con temas administrativos, financieros, u otra índole en los que le sea requerido su análisis.	<ul style="list-style-type: none">• Con el apoyo brindado a lo largo del contrato se cumplió con tramitar ante el VISAN-MAGA todas las gestiones de asistencia alimentaria que ingresaron a SESAN relacionadas con Inseguridad Alimentaria, Desnutrición Aguda, Medidas cautelares y judiciales y por emergencias verificando que los expedientes cumplieran con todos los requisitos, así mismo brindé apoyo en la documentación general que emanó la SESAN relacionada con solicitudes de información de parte del Congreso de la República, Instituciones del Ejecutivo y personas particulares que lo hicieron a través de la Ley de Acceso a la Información Pública.
2	Apoyar en la celebración de la Comisión Presidencial para la reducción de la desnutrición crónica.	<ul style="list-style-type: none">• En cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo Gubernativo 45-2016 que da vida a la Comisión Presidencial para la Reducción de la Desnutrición Crónica apoyé en la planificación, celebración y seguimiento de los temas abordados en las reuniones mensuales de dicha Comisión. En estas reuniones se dió seguimiento a la ejecución presupuestaria y física de las instituciones que conforman la Estrategia Nacional para la prevención de la Desnutrición Crónica, se discutieron nuevas ofertas programáticas por parte de las instituciones de Gobierno, se presentaron programas y proyectos con proyección de resultados positivos como por ejemplo el MIDES. Por primera vez se hizo una evaluación al MSPAS respecto al seguimiento y evaluación que realiza a los sistemas de agua potable en todo el país, obteniendo resultados alarmantes que evidencian la mala calidad de agua que consume parte de la población, por lo que iniciamos comunicación escrita con más de 150 alcaldías en seguimiento a estos resultados alarmantes.
3	Apoyar en la celebración del Consejo Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	<ul style="list-style-type: none">• En cumplimiento al Decreto 32-2005 Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional, que define al

		<p>Consejo Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional como ente rector de la SAN en el país, estableciendo como mínimo la celebración de cuatro reuniones ordinarias y las extraordinarias necesarias; apoyé en la planificación, celebración y seguimiento de los acuerdos y compromisos adquiridos en dos reuniones ordinarias y dos extraordinarias.</p> <p>En dichas reuniones del Consejo se conocieron temas de interés nacional, como el seguimiento al POASAN 2019, Plan de Hambre estacional, aprobación del Protocolo de actuación conjunta del SINASAN, Informes de la Procuraduría de los Derechos Humanos, Participación y fiscalización de la Sociedad Civil organizada, entre otros.</p>
4	Apoyar al personal que integra las Unidades y Direcciones de la SESAN, en temas administrativos, financieros y de auditoría.	<ul style="list-style-type: none"> En cumplimiento a lo estipulado en este término de referencia brindé mi apoyo a la Sub Secretaría Técnica de SESAN en diferentes temáticas relacionadas con la Dirección de Fortalecimiento Institucional y Planificación. Especialmente se brindó apoyo total en la conformación del Protocolo de Actuación Conjunta del SINASAN, proceso que abarcó el análisis de la información recopilada en la fase 1 del protocolo, reuniones técnicas externas e internas, validación de información, reuniones con FIRST-FAO, entre otras actividades, con lo cual finalmente se aprobó dicho protocolo en el CONASAN.
5	Comparecer ante cualquier entidad pública o privada para gestionar y procurar actuaciones relacionadas con los intereses institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> Apoyé al Secretario de SESAN en diferentes visitas y reuniones a lo interno y externo de la institución con Alcaldes, Diputados del Congreso, Autoridades indígenas, sociedad civil, personas particulares, personal de la Cooperación externa, personal de instituciones del Ejecutivo, entre otros. Apoyé en visitas a delegaciones departamentales de SESAN y giras de trabajo de campo para conocer programas y proyectos de SAN de interés para la institución.
6	Otras que sean asignadas por la máxima autoridad.	<ul style="list-style-type: none"> Brindé apoyo al personal de SESAN que evalúa y monitorea las actividades mensuales que ejecutan los monitores municipales de SESAN en todo el país, proporcionando informes oportunos en la Sub Secretaría Técnica. Asimismo en todo momento atendí las solicitudes de apoyo verbal y escritas que me solicitó el Secretario de SESAN.

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 2562 00580 2201


 Juana Carolina Estrada
 Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 Presidencia de la República

f) _____

f) _____