

# Informe de Actividades Marzo 2020

Guatemala 31 de marzo de 2020 ✓

Licda.

**Hilda Maritza de la Asunción Méndez Sazo**

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Marzo de 2020, 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-107-2020-029 ✓

2. Nombre: Monica Denisa Barrera ✓

3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional ✓


4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	A) Brindará apoyo en asistencia administrativa y secretarial eficiente al Coordinador de Disponibilidad Alimentaria.	<ul style="list-style-type: none"><li>Se apoyó en la elaboración de documentos oficiales tales como oficios, notas de entrega, solicitud de vehículos nombramientos de comisión y otros documentos requeridos por la Coordinación de Disponibilidad Alimentaria durante el mes de Marzo del 2020, y con el traslado de los documentos a las unidades administrativas correspondientes.</li></ul>
2	B) Apoyará en llevar el control y manejo de agendas y logística de los eventos de capacitación y reuniones de trabajo que planifique el Coordinador de Disponibilidad Alimentaria, con el personal interinstitucional.	<ul style="list-style-type: none"><li>Se apoyó en llevar el control y manejo de agendas y logística de los eventos y reuniones de trabajo que realizó el Coordinador de Disponibilidad Alimentaria con el personal interinstitucional durante el mes de Marzo del 2020.</li></ul>
3	C) Apoyará los procesos de gestión de compra y reproducción de materiales a utilizarse en la Coordinación de Disponibilidad Alimentaria.	<ul style="list-style-type: none"><li>Se apoyó en la gestión para la reproducción de materiales que se utilizaron en la Coordinación de Disponibilidad Alimentaria, durante el mes de Marzo del 2020.</li></ul>
4	D) Llevar un control eficiente del archivo de correspondencia enviada y recibida, con base al reglamento interno establecido, la cual se debe clasificar, registrar, distribuir y dar seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"><li>Se apoyó en el control y el archivo de la documentación que fue requerida por parte de la Coordinación de Disponibilidad Alimentaria, así como en el envío de documentos a otras direcciones durante el mes de Marzo del 2020.</li></ul>
5	E) Mantener un directorio impreso y electrónico actualizado de todos los contactos relacionados con la Coordinación de Disponibilidad Alimentaria de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none"><li>Se apoyó en la actualización de los contactos del personal de la Coordinación de Disponibilidad Alimentaria y el directorio institucional, especialmente el de la Dirección de Fortalecimiento Institucional, durante el mes de Marzo del 2020.</li></ul>
6	F) Apoyar otras actividades asignadas por el Coordinador de Disponibilidad Alimentaria y el Director de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none"><li>Se apoyó en las gestiones relacionadas a la entrega de correspondencia que requirió el Coordinador de Disponibilidad Alimentaria y el Director de Fortalecimiento Institucional, durante el mes de Marzo del 2020.</li></ul>


7	G) Apoyar en la elaboración de minutas o ayudas de memoria de talleres y reuniones realizadas por el Coordinador de Disponibilidad Alimentaria y el envío correspondiente a las instituciones participantes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó en la logística y ayuda de memoria de la reunión del Sistema de Monitoreo de Cultivos organizada por el MAGA, donde asistió el Coordinador de Disponibilidad Alimentaria durante el mes de Marzo del 2020.</li> </ul>
8	H) Apoyar en monitorear, dar seguimiento y trasladar a donde corresponda, los informes, planificaciones, calendarizaciones, a solicitud del Coordinador de Disponibilidad Alimentaria.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó en la recepción y traslado de correspondencia oficial, a solicitud del Coordinador de Disponibilidad Alimentaria, durante el mes de Marzo del 2020.</li> </ul>
9	I) Apoyar en la Integración de Informes Técnicos de la Coordinación de Disponibilidad. alimentaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó en la revisión e integración del Informe de comisión del proceso de validación de las herramientas de generación y análisis de información de la sala situacional municipal de SAN para evaluar su funcionalidad con el equipo técnico de la SESAN Delegación Chiquimula y ACH, durante el mes de Marzo del 2020.</li> </ul>
10	J) Otras actividades que le sean asignadas por el Responsable Técnico del Proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó en la revisión e integración del Manual de funciones de la Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional OMSAN, durante el mes de Marzo del 2020.</li> </ul>

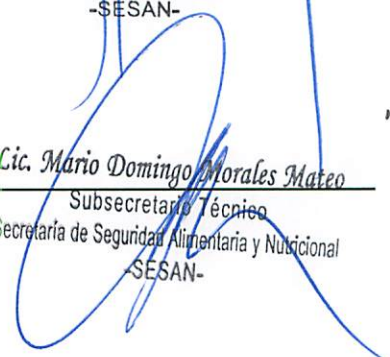
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

Atentamente,

f)   
 DPI 2532 87960 1801

f)   
**Ing. René Martínez Farfán**  
 DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

f)   
**Marco Antonio Monzón Ruiz**  
 COORDINADOR DE DISPONIBILIDAD ALIMENTARIA  
 -SESAN-

f)   
**Lic. Mario Domingo Morales Mateo**  
 Subsecretario Técnico  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

# Informe Final de Actividades

Guatemala 31 de marzo de 2020 ✓

Licda.

**Hilda Maritza de la Asunción Méndez Sazo**

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 3 de Enero al 31 de Marzo de 2020, con el fin de dar base a la cláusula décima tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-107-2020-029 ✓

2. Nombre: Monica Denisa Barrera ✓

3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional ✓

4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	A) Brindará apoyo en asistencia administrativa y secretarial eficiente al Coordinador de Disponibilidad Alimentaria.	<ul style="list-style-type: none"><li>Se apoyó en la elaboración de documentos oficiales entre ellos: cinco (5) oficios de gestiones administrativas de la subvención AACID, una (1) nota de entrega de suministros de oficina, dos (2) solicitudes de vehículos, un (1) nombramiento de comisión y otros documentos requeridos por la Coordinación de Disponibilidad Alimentaria durante el periodo de Enero a Marzo del 2020, y con el traslado de los documentos a las unidades administrativas correspondientes.</li></ul>
2	B) Apoyará en llevar el control y manejo de agendas y logística de los eventos de capacitación y reuniones de trabajo que planifique el Coordinador de Disponibilidad Alimentaria, con el personal interinstitucional.	<ul style="list-style-type: none"><li>Se apoyó en llevar el control y manejo de agendas y logística de los veinticuatro (24) eventos y reuniones de trabajo que realizó el Coordinador de Disponibilidad Alimentaria, con el personal interinstitucional durante el periodo de Enero a Marzo del 2020.</li></ul>
3	C) Apoyará los procesos de gestión de compra y reproducción de materiales a utilizarse en la Coordinación de Disponibilidad Alimentaria.	<ul style="list-style-type: none"><li>Se apoyó en las gestiones para la reproducción de materiales a utilizarse en la Coordinación de Disponibilidad Alimentaria durante el periodo de Enero a Marzo del 2020.</li></ul>
4	D) Llevar un control eficiente del archivo de correspondencia enviada y recibida, con base al reglamento interno establecido, la cual se debe clasificar, registrar, distribuir y dar seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"><li>Se apoyó en el control y el archivo de la documentación que fue requerida por parte de la Coordinación de Disponibilidad Alimentaria, así como en el envío de los documentos a otras direcciones durante el periodo de Enero a Marzo del 2020.</li></ul>
5	E) Mantener un directorio impreso y electrónico actualizado de todos los contactos relacionados con la Coordinación de Disponibilidad Alimentaria de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none"><li>Se apoyó en la actualización de los contactos del personal de la Coordinación de Disponibilidad Alimentaria y el directorio institucional, especialmente el de la Dirección de Fortalecimiento Institucional durante el periodo del Enero a Marzo del 2020.</li></ul>
6	F) Apoyar otras actividades asignadas por el Coordinador de Disponibilidad Alimentaria y el Director de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none"><li>Se apoyó en las gestiones relacionadas a la entrega de correspondencia requeridas por el Director de Fortalecimiento Institucional, durante el periodo de Enero a Marzo, así mismo se apoyó a la Dirección de Fortalecimiento Institucional en la</li></ul>

		reproducción y encuadernado de documentos oficiales en cumplimiento al requerimiento del Despacho Superior, durante el mes de Febrero de 2020.
7	G) Apoyar en la elaboración de minutas o ayudas de memoria de talleres y reuniones realizadas por el Coordinador de Disponibilidad Alimentaria y el envío correspondiente a las instituciones participantes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó en la elaboración de tres (3) minutas y tres (3) ayudas de memoria de talleres y reuniones, donde asistió el Coordinador de Disponibilidad Alimentaria durante el periodo de Enero a Marzo del 2020.</li> </ul>
8	H) Apoyar en monitorear, dar seguimiento y trasladar a donde corresponda, los informes, planificaciones, calendarizaciones, a solicitud del Coordinador de Disponibilidad Alimentaria.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó en la recepción y traslado de correspondencia oficial, a solicitud del Coordinador de Disponibilidad Alimentaria, durante el periodo de Enero a Marzo del 2020.</li> </ul>
9	I) Apoyar en la Integración de Informes Técnicos de la Coordinación de Disponibilidad. alimentaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó en la revisión e integración de tres (3) Informes Técnicos durante el periodo de Enero a Marzo del 2020 entre ellos: Informe Técnico Final de la Subvención AACID 2015DEA013, durante el mes de Enero del 2020, así mismo se apoyó en la revisión del informe sobre Experiencias y lecciones aprendidas y retos de las intervenciones desarrolladas en el marco de los Programas Triangular de la Cooperación Sur Sur Chile-Guatemala-PMA, durante el mes de Febrero de 2020, y se apoyó en la revisión e integración del Informe de comisión del proceso de validación de las herramientas de generación y análisis de información de la sala situacional municipal de SAN para evaluar su funcionalidad con el equipo técnico de la SESAN Delegación Chiquimula y ACH, durante el mes de Marzo del 2020.</li> </ul>

10


J) Otras actividades que le sean asignadas por el Responsable Técnico del Proyecto.


- Se apoyó en el scaneo de documentos y preparación del expediente físico y digital para la justificación de la Subvención AACID 2015DEA013, durante el mes de Enero del 2020, y en la elaboración de oficio para la entrega del Informe Final del Proyecto: "Fortalecimiento a la Gobernanza Local en Seguridad Alimentaria y Nutricional (SAN), en el marco del PESAN 2016-2020, en el Departamento de Chiquimula, Guatemala", así mismo se apoyó en la actualización de formatos de Sala Situacional en SAN y el formato de Monitoreo del funcionamiento de la COMUSAN, correspondientes al Manual de Gobernanza, durante el mes de Febrero de 2020, y se apoyó en la revisión e integración del Manual de funciones de la Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional OMSAN, durante el mes de Marzo del 2020.


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 2582 87960 1801

f)   
**Ing. René Martínez Parfán**  
 DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

f)   
**Marco Antonio Monzón Ruiz**  
 COORDINADOR DE DISPONIBILIDAD ALIMENTARIA  
 -SESAN-

f)   
**Lic. Mario Domingo Morales Mateo**  
 Subsecretario Técnico  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

# Factura Pequeño Contribuyente

MONICA DENISA, BARRERA ✓  
Nit Emisor: 81128428  
SERVICIOS TECNICOS BARRERA  
COLONIA QUEBRADA SECA PUERTO BARRIOS, IZABAL  
NIT Receptor: 41255674 ✓  
Nombre Receptor: SECRETARIA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y  
NUTRICIONAL SESAN ✓

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:  
B251654D-1D11-434B-BAA3-741E24475384  
Serie: B251654D Número de DTE: 487670603  
Numero Acceso:  
Fecha y hora de emision: 31-mar-2020 02:35:19 ✓  
Fecha y hora de certificación: 10-mar-2020 02:35:19

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	POR SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADOS A SESAN, SEGÚN CONTRATO DSESAN-107-2020-029, CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO DE 2020. ✓	6,000.00 ✓	0.00	6,000.00 ✓	
TOTALES:					0.00	6,000.00 ✓	

\* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



*[Handwritten signature]*

**CANCELADO** ✓

# Informe de Actividades Marzo 2020

Guatemala 31 de marzo de 2020 ✓

Licda.

**Hilda Maritza de la Asunción Méndez Sazo**

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Marzo de 2020, 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-107-2020-029 ✓
2. Nombre: Monica Denisa Barrera ✓
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	A) Brindará apoyo en asistencia administrativa y secretarial eficiente al Coordinador de Disponibilidad Alimentaria.	• Se apoyó en la elaboración de documentos oficiales tales como oficios, notas de entrega, solicitud de vehículos nombramientos de comisión y otros documentos requeridos por la Coordinación de Disponibilidad Alimentaria durante el mes de Marzo del 2020, y con el traslado de los documentos a las unidades administrativas correspondientes.
2	B) Apoyará en llevar el control y manejo de agendas y logística de los eventos de capacitación y reuniones de trabajo que planifique el Coordinador de Disponibilidad Alimentaria, con el personal interinstitucional.	• Se apoyó en llevar el control y manejo de agendas y logística de los eventos y reuniones de trabajo que realizó el Coordinador de Disponibilidad Alimentaria con el personal interinstitucional durante el mes de Marzo del 2020.
3	C) Apoyará los procesos de gestión de compra y reproducción de materiales a utilizarse en la Coordinación de Disponibilidad Alimentaria.	• Se apoyó en la gestión para la reproducción de materiales que se utilizaron en la Coordinación de Disponibilidad Alimentaria, durante el mes de Marzo del 2020.
4	D) Llevar un control eficiente del archivo de correspondencia enviada y recibida, con base al reglamento interno establecido, la cual se debe clasificar, registrar, distribuir y dar seguimiento.	• Se apoyó en el control y el archivo de la documentación que fue requerida por parte de la Coordinación de Disponibilidad Alimentaria, así como en el envío de documentos a otras direcciones durante el mes de Marzo del 2020.
5	E) Mantener un directorio impreso y electrónico actualizado de todos los contactos relacionados con la Coordinación de Disponibilidad Alimentaria de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	• Se apoyó en la actualización de los contactos del personal de la Coordinación de Disponibilidad Alimentaria y el directorio institucional, especialmente el de la Dirección de Fortalecimiento Institucional, durante el mes de Marzo del 2020.
6	F) Apoyar otras actividades asignadas por el Coordinador de Disponibilidad Alimentaria y el Director de Fortalecimiento Institucional.	• Se apoyó en las gestiones relacionadas a la entrega de correspondencia que requirió el Coordinador de Disponibilidad Alimentaria y el Director de Fortalecimiento Institucional, durante el mes de Marzo del 2020.


7	G) Apoyar en la elaboración de minutas o ayudas de memoria de talleres y reuniones realizadas por el Coordinador de Disponibilidad Alimentaria y el envío correspondiente a las instituciones participantes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó en la logística y ayuda de memoria de la reunión del Sistema de Monitoreo de Cultivos organizada por el MAGA, donde asistió el Coordinador de Disponibilidad Alimentaria durante el mes de Marzo del 2020.</li> </ul>
8	H) Apoyar en monitorear, dar seguimiento y trasladar a donde corresponda, los informes, planificaciones, calendarizaciones, a solicitud del Coordinador de Disponibilidad Alimentaria.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó en la recepción y traslado de correspondencia oficial, a solicitud del Coordinador de Disponibilidad Alimentaria, durante el mes de Marzo del 2020.</li> </ul>
9	I) Apoyar en la Integración de Informes Técnicos de la Coordinación de Disponibilidad. alimentaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó en la revisión e integración del Informe de comisión del proceso de validación de las herramientas de generación y análisis de información de la sala situacional municipal de SAN para evaluar su funcionalidad con el equipo técnico de la SESAN Delegación Chiquimula y ACH, durante el mes de Marzo del 2020.</li> </ul>
10	J) Otras actividades que le sean asignadas por el Responsable Técnico del Proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó en la revisión e integración del Manual de funciones de la Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional OMSAN, durante el mes de Marzo del 2020.</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 2532 87960 1801

f)   
**Ina. René Martínez Farfán**  
 DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

f)   
**Marco Antonio Monzón Ruiz**  
 COORDINADOR DE DISPONIBILIDAD ALIMENTARIA  
 -SESAN-

f)   
**Lic. Mario Domingo Morales Mateo**  
 Subsecretario Técnico  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-



# Informe Final de Actividades

Guatemala 31 de marzo de 2020 ✓

Licda.

**Hilda Maritza de la Asunción Méndez Sazo**

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 3 de Enero al 31 de Marzo de 2020, con el fin de dar base a la cláusula décima tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-107-2020-029 ✓

2. Nombre: Monica Denisa Barrera ✓

3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional ✓

4. A continuación detallo las actividades realizadas:


No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	A) Brindará apoyo en asistencia administrativa y secretarial eficiente al Coordinador de Disponibilidad Alimentaria.	• Se apoyó en la elaboración de documentos oficiales entre ellos: cinco (5) oficios de gestiones administrativas de la subvención AACID, una (1) nota de entrega de suministros de oficina, dos (2) solicitudes de vehículos, un (1) nombramiento de comisión y otros documentos requeridos por la Coordinación de Disponibilidad Alimentaria durante el periodo de Enero a Marzo del 2020, y con el traslado de los documentos a las unidades administrativas correspondientes.
2	B) Apoyará en llevar el control y manejo de agendas y logística de los eventos de capacitación y reuniones de trabajo que planifique el Coordinador de Disponibilidad Alimentaria, con el personal interinstitucional.	• Se apoyó en llevar el control y manejo de agendas y logística de los veinticuatro (24) eventos y reuniones de trabajo que realizó el Coordinador de Disponibilidad Alimentaria, con el personal interinstitucional durante el periodo de Enero a Marzo del 2020.
3	C) Apoyará los procesos de gestión de compra y reproducción de materiales a utilizarse en la Coordinación de Disponibilidad Alimentaria.	• Se apoyó en las gestiones para la reproducción de materiales a utilizarse en la Coordinación de Disponibilidad Alimentaria durante el periodo de Enero a Marzo del 2020.
4	D) Llevar un control eficiente del archivo de correspondencia enviada y recibida, con base al reglamento interno establecido, la cual se debe clasificar, registrar, distribuir y dar seguimiento.	• Se apoyó en el control y el archivo de la documentación que fue requerida por parte de la Coordinación de Disponibilidad Alimentaria, así como en el envío de los documentos a otras direcciones durante el periodo de Enero a Marzo del 2020.
5	E) Mantener un directorio impreso y electrónico actualizado de todos los contactos relacionados con la Coordinación de Disponibilidad Alimentaria de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	• Se apoyó en la actualización de los contactos del personal de la Coordinación de Disponibilidad Alimentaria y el directorio institucional, especialmente el de la Dirección de Fortalecimiento Institucional durante el periodo del Enero a Marzo del 2020.
6	F) Apoyar otras actividades asignadas por el Coordinador de Disponibilidad Alimentaria y el Director de Fortalecimiento Institucional.	• Se apoyó en las gestiones relacionadas a la entrega de correspondencia requeridas por el Director de Fortalecimiento Institucional, durante el periodo de Enero a Marzo, así mismo se apoyó a la Dirección de Fortalecimiento Institucional en la


		reproducción y encuadernado de documentos oficiales en cumplimiento al requerimiento del Despacho Superior, durante el mes de Febrero de 2020.
7	G) Apoyar en la elaboración de minutas o ayudas de memoria de talleres y reuniones realizadas por el Coordinador de Disponibilidad Alimentaria y el envío correspondiente a las instituciones participantes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó en la elaboración de tres (3) minutas y tres (3) ayudas de memoria de talleres y reuniones, donde asistió el Coordinador de Disponibilidad Alimentaria durante el periodo de Enero a Marzo del 2020.</li> </ul>
8	H) Apoyar en monitorear, dar seguimiento y trasladar a donde corresponda, los informes, planificaciones, calendarizaciones, a solicitud del Coordinador de Disponibilidad Alimentaria.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó en la recepción y traslado de correspondencia oficial, a solicitud del Coordinador de Disponibilidad Alimentaria, durante el periodo de Enero a Marzo del 2020.</li> </ul>
9	I) Apoyar en la Integración de Informes Técnicos de la Coordinación de Disponibilidad. alimentaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó en la revisión e integración de tres (3) Informes Técnicos durante el periodo de Enero a Marzo del 2020 entre ellos: Informe Técnico Final de la Subvención AACID 2015DEA013, durante el mes de Enero del 2020, así mismo se apoyó en la revisión del informe sobre Experiencias y lecciones aprendidas y retos de las intervenciones desarrolladas en el marco de los Programas Triangular de la Cooperación Sur Sur Chile-Guatemala-PMA, durante el mes de Febrero de 2020, y se apoyó en la revisión e integración del Informe de comisión del proceso de validación de las herramientas de generación y análisis de información de la sala situacional municipal de SAN para evaluar su funcionalidad con el equipo técnico de la SESAN Delegación Chiquimula y ACH, durante el mes de Marzo del 2020.</li> </ul>

10	<p>J) Otras actividades que le sean asignadas por el Responsable Técnico del Proyecto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó en el scaneo de documentos y preparación del expediente físico y digital para la justificación de la Subvención AACID 2015DEA013, durante el mes de Enero del 2020, y en la elaboración de oficio para la entrega del Informe Final del Proyecto: "Fortalecimiento a la Gobernanza Local en Seguridad Alimentaria y Nutricional (SAN), en el marco del PESAN 2016-2020, en el Departamento de Chiquimula, Guatemala", así mismo se apoyó en la actualización de formatos de Sala Situacional en SAN y el formato de Monitoreo del funcionamiento de la COMUSAN, correspondientes al Manual de Gobernanza, durante el mes de Febrero de 2020, y se apoyó en la revisión e integración del Manual de funciones de la Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional OMSAN, durante el mes de Marzo del 2020.</li> </ul>
----	--	---

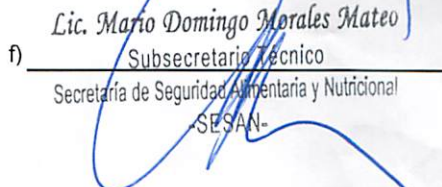
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

Atentamente,

f)   
 DPI 2532 87960 1801

f)   
**Ing. René Martínez Parfán**  
 DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

f)   
 Marco Antonio Monzón Ruiz  
 COORDINADOR DE DISPONIBILIDAD ALIMENTARIA  
 -SESAN-

f)   
 Lic. Mario Domingo Morales Mateo  
 Subsecretario Técnico  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-