

## INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de enero del 2016. ✓

Ingeniero  
Germán Rafael González Díaz  
Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el informe de actividades realizadas durante el período comprendido del 04 al 31 de enero de 2016, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del contrato administrativo que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-91-2016-029 ✓
2. Nombre: Rashid Ricardo Alquijay ✓
3. Dirección: Fortalecimiento Institucional ✓
4. Se realizaron las actividades que se describen a continuación:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TDR	PRODUCTOS PARCIALES Y FINALES OBTENIDOS
01	Activar el funcionamiento de formación y acompañamiento por aula virtual a los grupos de delegaciones siguiendo los lineamientos definidos en la estrategia de Fortalecimiento Institucional de la SESAN con enfoques vinculados al PPHO.	Copia de seguridad de cursos cargados en la plataforma
02	Asistir a los delegados en los procesos formativos online y desarrollo de competencias laborales como especialista en la aplicación metodología con las modalidades tutorial, en un ambiente virtual de aprendizaje con aspectos andragógicos, didácticos y tecnológicos propios de Elearning.	No hay curso virtual activo
03	Desarrollo de enfoques, contenidos, y formulación de ejes temáticos y sus procesos para fortalecimiento online para delegados.	Participación en la elaboración de una propuesta para programa de acompañamiento a los actores del SINASAN con base a la estrategia de Gobernanza en SAN

04	Estimular un eficiente cumplimiento en la aplicación de los mecanismos y estructuras operativas mejoradas de con los procesos de gestión a las delegaciones municipales para que ensamblen los enfoques de desarrollo municipal con el PPHO.	Participación en la elaboración de una propuesta para programa de acompañamiento a los actores del SINASAN con base a la estrategia de Gobernanza en SAN.
05	Participa en el proceso de análisis, diseño, desarrollo, implementación y evaluación de los procesos de capacitación presencial y virtual realizados por la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	Participación en la elaboración de una propuesta para programa de acompañamiento a los actores del SINASAN con base a la estrategia de Gobernanza en SAN.
06	Participa en procesos de capacitación utilizando mediación pedagógica para la educación virtual y la educación presencial y documenta los procesos de capacitación con información cuantitativa y cualitativa, determina necesidades logísticas necesarias para el desarrollo de las capacitaciones.	Participación en la elaboración de una propuesta para programa de acompañamiento a los actores del SINASAN con base a la estrategia de Gobernanza en SAN.
07	Apoya el adecuado funcionamiento de la aplicación Moodle y la aplicación Blackboard Collaborate, incluye elaborar programación e informes del uso del aula virtual (Moodle y Blackboard Collaborate) y de cursos presenciales.	No hay cursos activos, Moodle está funcionando y no se tiene aún el contrato 2016 de la sala Black Board.
08	Administración de todos los cursos del aula virtual, usuarios, herramientas, cuentas y permisos, crear usuarios, cambiar contraseñas, personalizar la información, cargar contenidos, administración de foros y otras herramientas.	No hay cursos activos, Moodle está funcionando y no se tiene aún el contrato 2016 de la sala Black Board.
09	Brindar atención para el adecuado funcionamiento de la aplicación Moodle y de la aplicación Blackboard Collaborate, para la realización de actividades de educación virtual y de conferencias web y ejecutar actualizaciones y copias de seguridad de contenidos del aula virtual y de los cursos.	No hay cursos activos, Moodle está funcionando y no se tiene aún el contrato 2016 de la sala Black Board  Copias de seguridad de cursos en aula virtual.
10	Desarrollar planteamientos para la gestión e implementación de sitios centinela.	Seguimiento y participación en las acciones de la MTSC y comité de pronóstico SAN.  Participación en la elaboración de una propuesta para programa de

		acompañamiento a los actores del SINASAN con base a la estrategia de Gobernanza en SAN.
11	Corresponsable de procesos de gestión para fortalecimiento de sitios centinela.	Seguimiento y participación en las acciones de la MTSC y comité de pronóstico SAN.  Participación en la elaboración de una propuesta para programa de acompañamiento a los actores del SINASAN con base a la estrategia de Gobernanza en SAN.
12	Asistir a los usuarios finales para la resolución de problemas y dudas, asistir al personal de la SESAN y otros participantes en el uso de la plataforma	No hay cursos activos, Moodle está funcionando y no se tiene aún el contrato 2016 de la sala Black Board  Copias de cursos en aula virtual.
13	Otras atribuciones requeridas por la Dirección de Fortalecimiento institucional.	Miembro del comité del Seminario de tesis de la maestría de Políticas Públicas Facultad de Ciencias Políticas de la URL/convenio SESAN

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

f)  Atentamente, f) 

Rashid Ricardo Alquijay  
DPI No. 1703 88956 0101

  
INGENIERO AGRONOMO

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

## INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de enero de 2016 ✓

Ingeniero.

Germán Rafael González Díaz.

Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el período del 04 al 31 de enero de 2016, con el fin de dar cumplimiento a la Cláusula Tercera del Contrato Administrativo que a continuación se describe:

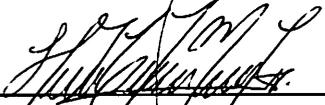
1. Contrato No: DSESAN-92-2016-029.
2. Nombre: Heraldy Misrain Campos Martinez.
3. Dirección: Fortalecimiento Institucional.
4. Se realizaron las actividades que se describen a continuación:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TDR	PRODUCTOS PARCIALES Y FINALES OBTENIDOS
01	Da seguimiento, monitorea, acompaña y evalúa el proceso de capacitación a nivel regional.	<p>Acompañamiento a Monitora Municipal de San Pedro Pínula en reunión de COMUSAN, donde se socializaron los resultados del monitoreo comunitario a usuarias de la ventana de los mil días; socialización de los casos de desnutrición aguda del 2015.</p> <p>Participación en reunión de CODESAN de Jalapa, donde se presentaron las metas físicas institucionales y se socializó información final sobre los casos de desnutrición aguda Por MSPAS cerrando el año 2015 con un total de 571 niños con DA y 7 niños fallecidos.</p>
02	Desarrolla los procesos de capacitación utilizando metodologías participativas, en el ámbito de trabajo departamental.	<p>Acompañamiento y apoyo a Monitores Municipales de San Carlos Alzatate, Monjas y San Manuel Chaparrón, Jalapa en la socialización e implementación de tres sitios centinela; en las comunidades de La Cienega, San Carlos Alzatate; San Juancito, Monjas y El Terrerito San Manuel Chaparrón.</p> <p>Inducción a Monitora de Monjas sobre la metodología de Sitios Centinela.</p>

03	Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de SESAN.	<p>Apoyo y acompañamiento a Monitores de San Carlos Alzatate, San Pedro Pínula y Monjas; en capacitación en temas SAN a Subcomisiones de Comunicación para el Desarrollo y Gobernanza Local en SAN y COCOSANES.</p> <p>Acompañamiento a Monitores de San Pedro Pínula y Jalapa en la recopilación y análisis de la información de los indicadores de los sitios centinela.</p> <p>Acompañamiento a monitores de Jalapa, Jutiapa y Santa Rosa en el monitoreo y seguimiento a niños con desnutrición aguda.</p>
----	--	--

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)   
 Heraldry Misrain Campos Martinez  
 DPI 1583 73707 2203

f)   
 Mario Roberto Ruiz Godoy  
 INGENIERO AGRONOMO

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



# INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de enero de 2016

Ingeniero  
Germán Rafael González Díaz  
Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SESAN-  
Su Despacho

Me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 04 al 31 de enero 2016, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula Tercera del Contrato Administrativo que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-93-2016-029
2. Nombre: Ammi Carolina Reneau Marroquin
3. Dirección Fortalecimiento Institucional
4. Se presentan las actividades desarrolladas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TERMINOS DE REFERENCIA	PRODUCTOS PARCIALES Y FINALES OBTENIDOS
1	Definir la estructura del programa de capacitación y formación anual de los equipos técnicos orientados a coordinar, organizar, los procesos de gestión y asistencia técnica a nivel municipal y departamental, fortaleciendo capacidades y competencias para el desarrollo de destrezas y habilidades.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Propuesta de líneas de trabajo para el programa de capacitación y formación para las delegaciones en el nivel municipal y departamental.</li></ul>
2	Orientar el desarrollo de los ejes programáticos y temáticos con su enfoque metodológico enmarcados en la estrategia vigente de Seguridad Alimentaria Nutricional en el plan de ejecución 2016.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisión de la estrategia vigente de Seguridad Alimentaria Nutricional en el plan de ejecución 2016, identificando los ejes y su abordaje en el nivel local.</li></ul>
3	Definir y orientar procesos técnicos y metodológicos para fortalecer las capacidades institucionales de los sectores públicos del país, para el logro de la operativización del PESAN, y el POASAN.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisión del Plan Estratégico de Seguridad Alimentaria y Nutricional 2016-2020.</li><li>• Revisión del Plan Operativo Anual en Seguridad Alimentaria y Nutricional 2016.</li></ul>
4	Apoyar el proceso de fortalecimiento de capacidades a las Comisiones de Seguridad Alimentaria Nutricional a nivel municipal -COMUSAN- con el fin de propiciar y promover la participación y gestión en SAN a nivel local.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Identificación de las necesidades de fortalecimiento dentro de las Comisiones de Seguridad Alimentaria Nutricional a nivel municipal -COMUSAN-.</li></ul>
5	Apoyar el proceso de fortalecimiento y ejecución de CpD con facilitadores,	<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisión de la información de Comunicación para el Desarrollo y Gobernanza.</li></ul>

	Subcomisiones y socios directos por su vulnerabilidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participación en reunión de coordinación con la Mesa Técnica de Comunicación para el Desarrollo para conocer resultados del 2015 y definir acciones de trabajo para el año 2016.</li> </ul>
6	Orientar y dar acompañamiento a las respectivas asignaciones de los técnicos de la unidad de fortalecimiento institucional de la Secretaría de Seguridad Alimentaria Nutricional –SESAN-	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó en la elaboración del informe de la investigación antropológica con enfoque nutricional sobre prácticas alimentarias y desnutrición aguda infantil, el cual tiene por objetivo determinar la incidencia de las percepciones y creencias socioculturales en las prácticas alimentarias y el estado nutricional de los niños y niñas con desnutrición aguda</li> </ul>
7	Promover, gestionar y apoyar iniciativas para formación y capacitación del recurso técnico de la Secretaría.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión de curso semipresencial de Nutrición Materno Infantil – En los primeros 1,000 días de vida, elaborado por INCAP para el primer nivel de atención del MSPAS.</li> <li>Reunión con equipo de la Dirección de Fortalecimiento Institucional para revisión del curso Nutrición Materno Infantil en los primeros 1,000 días de vida y evaluar posibilidad de que se implemente en la SESAN.</li> <li>Reunión con equipo técnico del INCAP para evaluar posibilidad de readecuación del curso Nutrición Materno Infantil – En los primeros 1,000 días de vida, para el personal de campo de la SESAN.</li> </ul>
8	Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de “LA SESAN”.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reunión con el equipo de facilitadores de la Dirección de Fortalecimiento Institucional para programación de actividades del año 2016.</li> <li>Reunión entre SESAN, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y Nutri Salud para promoción comunitaria y familiar en nutrición, y coordinar el uso de la Rueda de prácticas para vivir mejor.</li> </ul>

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

F)

*Ammi Carolina Reneau Marroquin*  
DPI No. 2430-01142-0101

F)

*María Roberto Ruiz Godoy*  
INGENIERO AGRONOMO

*Ing. Marvin Mario De Paz Ramirez*  
Vo Bo **SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO**  
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
Presidencia de la República



## INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala 29 de Enero de 2016.

Ingeniero  
Germán Rafael González Díaz  
Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
Su Despacho.

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 4 al 31 de Enero de 2016, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del Contrato Administrativo que a continuación se describe:

1. Contrato: DSESAN-094-2016-029
2. Nombre: Vivian Eunice González Hernández
3. Dirección: Fortalecimiento Institucional.
4. Se realizaron las actividades que se describen a continuación:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TDR	PRODUCTOS PARCIALES Y FINALES OBTENIDOS
01	Asistir a los delegados en los procesos formativos y desarrollo de competencias laborales como especialista en la aplicación metodología con las modalidades tutorial, Presencial y círculos de calidad según la detección de necesidades y cuando esto sea requerido por los mismos delegados.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo a delegado regional en la revisión del PESAN 2016-2020 para la elaboración de plan estratégico para la región central</li><li>• Apoyo a delegado regional en la elaboración de herramientas para planificación y monitoreo de avance de las actividades</li></ul>
02	Orienta rutas y efectos de procesos de gestión a las delegaciones municipales para que ensamble los enfoques de desarrollo municipal con el PPHO.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo a delegado departamental de Sacatepéquez en la revisión de casos de arrastre 2015, y en el llenado de la matriz de planificación</li></ul>
03	Estar en contacto permanente con los delegados municipales y departamentales, a efecto de detectar tempranamente cualquier dificultad que amenace al normal funcionamiento del proceso de mejora continua al fortalecimiento institucional de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en delegaciones de Guatemala y Sacatepéquez en ingreso de información de MONIMIL.</li></ul>

04	Ser conocedor de los métodos, herramientas y mediación andragógica, desarrollando buena capacidad de comunicación con todos los niveles de interacción intra e inter institucional con aplicación de fundamentos técnicos y didácticos para formación de adultos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación a delegación departamental de Sacatepéquez en temas de SAN, SINASAN, Gobernanza local en SAN y en el llenado de nuevas matrices de control de la región.</li> </ul>
05	Otras funciones que la Dirección de Fortalecimiento Institucional estime convenientes para el cumplimiento de los objetivos del Plan Hambre Cero y el Plan Hambre Estacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la preparación de material para capacitación del personal de la región central en temas de SAN, SINASAN, Gobernanza local en SAN.</li> <li>• Participación en reunión con equipo de fortalecimiento institucional para evaluación de acciones ejecutadas en el año 2015 y para el establecimiento del procedimiento a seguir para el año 2016.</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)

  
 Vivian Eunice González Hernández  
 DPI: 2200277810101

f)

  
 Mario Roberto Ruiz  
 INGENIERO AGRÓNOMO



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

## INFORME DE ACTIVIDADES

Ciudad de Guatemala, 29 de enero de 2016. 7

Ingeniero  
German Rafael González Díaz  
Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo comprendido del 04 al 31 de enero de 2016, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del contrato administrativo que a continuación se describe:

1. Contrato No.: DSESAN-95-2016-029
2. Nombre: JAQUELINE EUNICE MACARIO CANASTUJ
3. Dirección: Fortalecimiento Institucional
4. Se realizaron las actividades que se describen a continuación:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TDR	PRODUCTOS PARCIALES Y FINALES OBTENIDOS
01	Revisa, monitorea, da seguimiento y traslada los informes y facturas del personal contratado en el renglón 029 de la Dirección dando apoyo en el proceso de revisión y seguimiento a los procedimientos administrativos para su traslado a donde corresponde.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisión, corrección y traslado de informes con factura del mes de enero y expedientes completos de contratación para personal 029 de 2016 a la Unidad de Recursos Humanos.</li></ul>
02	Coordina la logística de las reuniones convocadas por el Director.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se coordina salón para reuniones programadas por el Director de esta unidad dentro de SESAN y fuera de la misma.</li></ul>

03	Recibe, clasifica, registra, distribuye y da seguimiento a la correspondencia que ingresa a la Dirección, Digitación y seguimiento a la correspondencia de la Dirección.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Clasificación e inicio del auxiliar electrónico en formato Excel para el control de la correspondencia ingresada durante el mes de enero que ingresó a la Dirección.</li> </ul>
04	Mantiene un directorio impreso y electrónico actualizado de todos los contactos de la Dirección.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización el directorio telefónico interno y externo de esta Dirección.</li> </ul>
05	Solicita y da seguimiento de Vehículo, suministros y equipo para la realización de las actividades de la Dirección.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de vehículos y suministros para la realización de las comisiones y talleres del equipo de esta Unidad, internamente y externamente.</li> </ul>
06	Apoyo en logística de procesos de capacitación nivel central e interior.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación y logística de reuniones y talleres de trabajo de la Dirección.</li> </ul>
07	Otras que le sean asignadas por el jefe (a) inmediato (a).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realización de nombramientos al personal de la Dirección de Fortalecimiento Institucional involucrado las diferentes comisiones nombrados.</li> <li>• Realización de solicitud de vehículos para el traslado del personal dentro y fuera del casco central para la realización de diferentes comisiones o reuniones.</li> <li>• Asistencia administrativa para archivo de solicitud de cotizaciones, desarrollo y liquidaciones de talleres, capacitaciones, reuniones de trabajo, viáticos, combustible, renta de vehículos, para los proyectos de SESAN-UNICEF-FANCAP No. GUA/2015/023C. "Estrategia de comunicación para el desarrollo y gobernanza para la</li> </ul>

		Seguridad Alimentaria y Nutricional” y GUA/2015/023D. “Incorporación del componente de agua y saneamiento ambiental al trabajo de las subcomisiones de comunicación”
--	--	---

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

f)  **Atentamente,** 

Jaqueline Eunice Macario Canastuj  
DPI No. 2337 70275 0901

**Mario Roberto Ruiz Godoy**  
INGENIERO AGRONOMO

Vo. Bo. f) 

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



# INFORME DE ACTIVIDADES

Ciudad de Guatemala, 29 de enero de 2016.

Ingeniero  
GERMAN RAFAEL GONZÁLEZ DÍAZ  
Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe final de actividades realizadas durante el periodo del 04/01/2016 al 31/01/2016, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del Contrato que a continuación se describe:

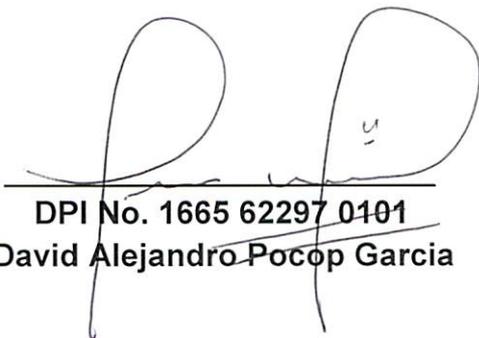
1. Contrato No. DSESAN-96-2016-029
2. Nombre: David Alejandro Pocop García
3. Unidad Administrativa: COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN
4. Se realizaron las actividades que se describen a continuación:

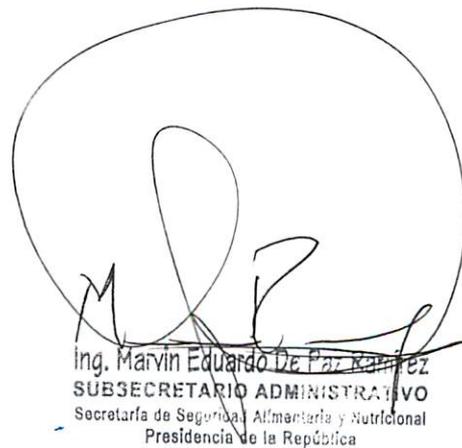
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TDR</b>	<b>PRODUCTOS PARCIALES Y FINALES OBTENIDOS</b>
<b>01</b>	Grabar eventos coordinados por la Secretaría	Se realiza la grabación del CONASAN en palacio nacional, al igual que la entrega de la donación de Corea en las instalaciones de MAGA
<b>02</b>	Grabación de locución para la elaboración de videos institucionales	Se realizan las grabaciones de la locución para las notas publicadas en Youtube y en las diferentes redes sociales sobre la donación de Corea y la nota de CONASAN
<b>03</b>	Edición de videos institucionales de los eventos coordinados por la Secretaría	Se realiza edición y publicación en las redes sociales de las notas de CONASAN y donación de Corea

04	Recopilación de imágenes de video y fotografías que soliciten periodistas	Se comparten fotografías de los eventos realizados en la SESAN con medios de comunicación acompañando la nota de prensa correspondiente
05	Videoteca	Se actualiza con las imágenes de los eventos de enero 2016 así mismo se crea la carpeta de este mes para su organización por fecha y nombre de evento
06	Fotógrafo de eventos y actividades institucionales	Se realizan las fotografías de los eventos del mes, entre ellos CONASAN y entrega de donación por embajada de Corea
07	Archivo de fotografías	Se crea la carpeta correspondiente al mes y se actualiza la información para un mejor control por fecha y nombre del evento
08	Otras actividades asignadas por el jefe superior inmediato	Se realiza la organización de la bodega de comunicación para tener un mejor aprovechamiento del espacio utilizado.

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la Dirección de Comunicación e Información de SESAN.

Atentamente,

f)   
 DPI No. 1665 62297 0101  
 David Alejandro Pocop Garcia

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

Vo. Bo. f)   
 M. Sc. Oscar Humberto Flores Ruano  
 Director de Comunicación e Información  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

# INFORME DE ACTIVIDADES

Ciudad de Guatemala, 29 de enero de 2016.

Ingeniero

**GERMAN RAFAEL GONZÁLEZ DÍAZ**

Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 04 al 31 de enero 2016, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del contrato que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-97-2016-029
2. Nombre: LAURA ALEJANDRA CORDERO GOLÓN
3. Unidad Administrativa: DIRECCION DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN
4. Se realizaron las actividades que se describen a continuación:

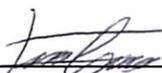
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TDR</b>	<b>PRODUCTOS PARCIALES Y FINALES OBTENIDOS</b>
<b>01</b>	Apoyar en el protocolo de todas las actividades públicas e institucionales de las autoridades SESAN	Apoyo logístico en firma de convenio con el gobierno de Corea y Guatemala en las instalaciones del MAGA.
<b>02</b>	Coordinación de eventos organizados por la Secretaría e instituciones vinculadas al Pacto Hambre Cero.	No se realizó ninguna actividad relacionada a este TDR.

03	Apoyo en las coordinaciones de planificación de los eventos a realizarse con otras instituciones, siendo el enlace por parte de SESAN.	No se realizó ninguna actividad relacionada a este TDR.
04	Apoyo en reuniones de CONASAN en la Ciudad Capital, así como en el interior de la República.	Apoyo de protocolo y logística en la reunión de CONASAN.
05	Apoyo en la coordinación de actividades internas de las diferentes direcciones y unidades de la SESAN.	No se realizó ninguna actividad relacionada a este TDR.
06	Coordinar la comunicación interna de la SESAN y promover actividades y estrategias de la entidad.	No se realizó ninguna actividad relacionada a este TDR.
07	Organizar eventos internos y externos de la SESAN y otros que promuevan el Pacto Hambre Cero.	No se realizó ninguna actividad relacionada a este TDR.
08	Apoyo en la actualización de las carteleras institucionales	Apoyo en colocar los boletines informativos en las carteleras de SESAN.

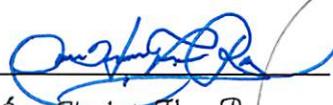
09	Otras tareas asignadas por el jefe superior inmediato	
----	---	--

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la Dirección de Comunicación e Información de SESAN.

Atentamente,

f)   
DPI No. 2234359020101 Laura Alejandra Cordero Golón

Vo. Bo. f)

  
M. Sc. Óscar Humberto Flores Ruano  
Director de Comunicación e Información  
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

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

# INFORME DE ACTIVIDADES

Ciudad de Guatemala, 29 de enero de 2016

Ingeniero  
**GERMAN RAFAEL GONZÁLEZ DÍAZ**  
Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 04 de enero al 31 de enero de 2016, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del Contrato que a continuación se describe:

1. Contrato: DSESAN-98-2016-029
2. Nombre: Sebastian Peñate Morales
3. Unidad Administrativa: DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN
4. Se realizaron las actividades que se describen a continuación:

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TDR</b>	<b>PRODUCTOS PARCIALES Y FINALES OBTENIDOS</b>
<b>01</b>	Apoyar con el seguimiento, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de información ingresadas a la SESAN, a través de la Unidad de Información Pública.	Se resolvieron 2 solicitudes y se encuentra 1 en trámite de respuesta.
<b>02</b>	Apoyo en actividades administrativas y capacitaciones internas o externas que la Unidad de Información Pública requiera.	Este mes no se llevó a cabo ni se asistió a ninguna capacitación.
<b>03</b>	Apoyo en la Coordinación de enlaces institucionales para el cumplimiento de la ley.	Se está implementando actualmente con las subsecretarías un método de trabajo para el trámite de las solicitudes que ingresen a la institución, y de esta forma poder dar una mejor y pronta respuesta a las mismas.

04	Apoyo en la coordinación, organización, administración, custodia, actualización y sistematización de los archivos que contengan la información pública de la SESAN.	Se actualizó la información referente a los renglones especiales de la Secretaría, y se archivó toda la información pública del año 2015.
05	Apoyo en la publicación de la información oficial y autorizada en el portal (sitio WEB) de la SESAN.	Se está recolectando actualmente la información que corresponde actualizar del mes de enero 2016 y así mismo se ha actualizado la información correspondiente al mes de diciembre 2015, en la página web de la SESAN.
06	Apoyo en la organización de eventos públicos que organice la SESAN o en coordinación con otros actores de la sociedad.	Se apoyó en la realización del evento de CONASAN en el palacio nacional.
07	Apoyo en otras actividades que sean asignadas por el jefe superior inmediato.	Se apoyó conjuntamente con la dirección en el proceso de depuración y organización de la bodega de la institución.

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la Dirección de Comunicación e Información de SESAN.

Atentamente,

f)   
DPI No. 2142-46183-0101

Vo. Bo. f)

  
M. Sc. Oscar Humberto Flores Ruano  
Director de Comunicación e Información  
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

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

# INFORME DE ACTIVIDADES

Ciudad de Guatemala, 29 de enero de 2016.✓  
7

Ingeniero

**GERMAN RAFAEL GONZÁLEZ DÍAZ**

Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes del 4 al 31 enero de 2016, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del contrato que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-99-2016-029
2. Nombre: Lynda Argentina Guzmán De León
3. Unidad Administrativa: COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN
4. Se realizaron las actividades que se describen a continuación:

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TDR</b>	<b>PRODUCTOS PARCIALES Y FINALES OBTENIDOS</b>
<b>01</b>	Apoyo en la coordinación de actividades de la SESAN.	Apoyo para la cobertura de diversos eventos realizados por las Direcciones de SESAN y en las que participa el Secretario de SESAN o Subsecretarios.
<b>02</b>	Apoyo en la redacción y envío de convocatorias y comunicados de prensa a los periodistas y comunicadores sociales de las actividades programadas de la Secretaría.	Apoyo en la redacción y revisión de comunicados de prensa internos y externos.
<b>03</b>	Apoyo en la coordinación de giras, visitas y actividades del Secretario.	Apoyo en la coordinación de visita del Secretario a medios de Comunicación.
<b>04</b>	Dar seguimiento a la solicitud de apoyo de las actividades que realizan las diferentes Direcciones y Delegaciones de la Secretaría.	Apoyo en la coordinación de solicitud de material de visibilidad y otros para las actividades de las diferentes direcciones de SESAN.
<b>05</b>	Apoyo en la elaboración de material audiovisual de SESAN, para las diferentes actividades	Apoyo en la revisión de textos para elaboración de videos institucionales.  Apoyo en la revisión del material audiovisual editado.

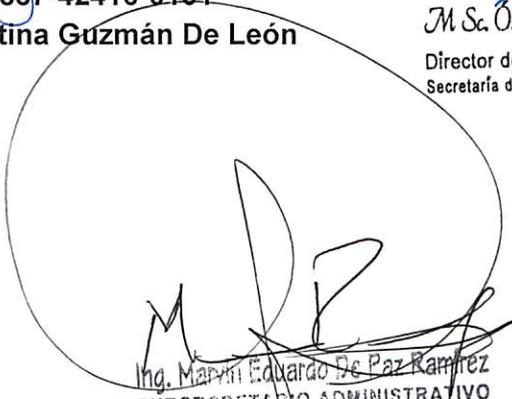
06	Representar a la Dirección cuando sea designado por el Director (a), apoyando en el cumplimiento de la planificación, organización, supervisión, coordinación, control y evaluación de las actividades de comunicación en SAN.	Apoyo en la participación de reuniones intra e interinstitucionales en materia de comunicación e información.
07	Resuelve asuntos técnicos y administrativos que se presenten a su consideración.	Apoyo en la elaboración de informes entregados a la Subsecretaría Técnica.  Apoyo en la elaboración de informes de cumplimiento de actividades de la Dirección.
08	Otras actividades relacionadas que las autoridades de SESAN soliciten en su momento.	Apoyo en la atención de solicitud de información y entrevistas por parte de periodistas.

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la Dirección de Comunicación e Información de SESAN.

Atentamente,

f)   
 DPI No. 1857-42416-0101  
 Lynda Argentina Guzmán De León

Vo. Bo. f)   
 M. Sc. Óscar Humberto Flores Ruano  
 Director de Comunicación e Información  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

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

**INFORME DE ACTIVIDADES**

Guatemala, 29 de enero de 2016

**Ingeniero**

**Germán Rafael González Díaz**

**Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional**

**Su Despacho**

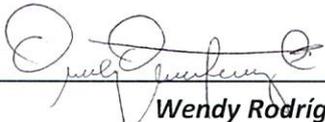
Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas del 04 al 31 de enero de 2016, con el fin de dar cumplimiento de la cláusula tercera del contrato que a continuación se describe:

1. Contrato No **DSESAN-100-2016-029**
2. Nombre: Wendy Damaris Rodríguez Castillo
3. Dirección: Dirección de Comunicación e Información
4. Se realizaron las actividades que se describen a continuación:

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TdeR</b>	<b>PRODUCTOS PARCIALES Y FINALES OBTENIDOS</b>
1	Apoyar en la elaboración e implementación de las herramientas para el monitoreo de los mecanismos y resultados de la comunicación de SESAN.	Apoyo en la captura y clasificación de datos del sistema de monitoreo externo, los medios impresos y digitales del mes de enero.
2	Apoyo en la elaboración del monitoreo de medios y envío a miembros de la Secretaría.	Reporte de publicaciones en SAN. Dos reportes diarios en horario matutino y vespertino, con difusión a personal SESAN central y Delegaciones.  Así como el seguimiento a notas específicas por evento, archivando y resumen de notas, audios y digitales de las notas de prensa.
3	Apoyo en la elaboración de análisis de coyuntura.	Apoyo para reporte de notas de imagen de SESAN, clasificados por evento durante el mes de enero, así como reporte de Análisis de Coyuntura.

4	Apoyo en la elaboración de inteligencia de medios.	Apoyo en análisis inteligencia de medios "cuantificar y graficar" notas, resultados diarios de publicaciones de las tres jornadas, para realizar cruce de variables para identificar tendencias de opinión.
5	Apoyo en la elaboración de encuestas de percepción.	No requerido
6	Apoyo en la elaboración de informes de monitoreo de medios.	Apoyo en reporte mensual de monitoreo y análisis de medios, para el Informe cuatrimestral y anual de resultados estratégicos de la DCI.
7	Otras actividades asignadas por el jefe superior inmediato	Apoyo en Plan de Comunicación primeros mil días.

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la Dirección de Comunicación e Información. Atentamente,

F)   
**Wendy Rodríguez Castillo**  
 DPI: 2227 26938 0101

F) \_\_\_\_\_

Vo. Bo.   
**M. Sc. Oscar Humberto Flores Ruano**  
 Director de Comunicación e Información  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

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