

INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala 25 de agosto 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 mes de agosto de 2016, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, para el apoyo en la implementación y monitoreo de las acciones del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico", que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-51-2016-081
2. Nombre: Heraldy Misraín Campos Martínez
3. Dirección: Fortalecimiento Institucional
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo para el desarrollo de "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico"	• Orientación a monitor municipal de Jutiapa en la elaboración de la presentación y socialización de la Estrategia Nacional de la Prevención de la Desnutrición Crónica ante la Comisión Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
2	Activar el funcionamiento de los grupos de delegaciones siguiendo los lineamientos definidos en la estrategia de Fortalecimiento Institucional de la SESAN vinculados a los procesos PAFOT y los propios planes elaborados por los equipos departamentales.	• Orientación a la Delegación Departamental de Jutiapa en la revisión y elaboración del Plan Operativo Anual de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional -CODESAN-
3	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.	• Orientación y asistencia técnica a Monitora Municipal de Monjas Jalapa, en la elaboración de material relacionado con la tematica SAN para ser impartido a miembros de la Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional -OMSAN- de dicho Municipio. • Validación de los Medios de Vida en el Departamento de Jalapa en coordinación con el Delegado Departamental y con personal de ACH y FEWSNET.
4	Comunica adecuadamente el conocimiento que hace brotar la credibilidad y el compromiso en los miembros de los equipos de las delegaciones municipales y departamentales.	• Orientación a la monitora Municipal del Municipio de Monjas Jalapa, en la elaboración y validación de la Misión y Visión de la Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional - OMSAN-, ante la COMUSAN de dicho Municipio.
5	Estimula a los delegados para establecer un orden y un proceso para la solución de problemas en el proceso de sus aprendizajes y desarrollo de sus competencias laborales.	• Estos procesos fueron desarrollados a través de la revisión y validación del manual de Gobernanza con las delegaciones y representantes institucionales de 18 departamentos del país.

plh

6	Enseña a los delegados municipales a reflexionar y a comunicar sus pensamientos ante las instituciones, organizaciones, autoridades y grupos de trabajo establecidos por el Sistema de Seguridad Alimentaria Nutricional.	Orientación a Monitor Municipal de Jalapa, en proponer soluciones que mejoren la coordinación interinstitucional a miembros de la COMUSAN en el accionar a favor de la Seguridad Alimentaria y Nutricional.
7	Orienta rutas y efectos de procesos de gestión a las delegaciones municipales para que ensamble los enfoques de desarrollo municipal con el PESAN.	Orientación al Delegado Municipal del Municipio de Jalapa, al seguimiento e incidencia a las acciones que se desarrollan en el seno de la COMUSAN, con el fin de dar seguimiento a los ejes programáticos de la Estrategia Nacional de la Prevención de la Desnutrición Crónica.
8	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.	- Reunión con los equipos departamentales de Jalapa y Jutiapa con el fin de identificar acciones o acompañamiento técnico a monitores municipales para el mejoramiento de la Seguridad Alimentaria y Nutricional. - Acompañamiento a delegado municipal de Jalapa y técnico de ACH en la recopilación y análisis de la información generada por el Sitio Centinela de la comunidad de los Chetes.
9	Facilitar los planes sucesivos en aplicación a los procesos de capacitación a lo interno de la SESAN, especialmente con los delegados municipales y departamentales, demostrando un máximo nivel de compromiso con el fortalecimiento institucional y calidad en general para la mejora continua.	Orientación a la monitora Municipal de Monjas, Jalapa en la capacitación de temas relacionados a la Seguridad Alimentaria y Nutricional a personal asignado a la Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional OMSAN de dicho Municipio.
10	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.	Orientación al delegado Municipal de Jalapa en la elaboración material y orientación en la capacitación en coordinación con la OMSAN a líderes comunitarios de dicho municipio en temas relacionados a la Seguridad alimentaria y Nutricional.
11	Apoya y participa en los procesos de capacitación implementados por la SESAN.	Participación en taller de capacitación a los Delegados Departamentales a nivel nacional, donde se reorientaron los siguientes temas: Goberanza en SAN, MONIMIL, COMUSANES, MODA, Sala Situacional, ENPDC, MONIMEFI, Cambio de Comportamiento, para su implementación en el segundo semestre del año y poder dar seguimiento a nivel departamental y municipal.
12	Otras funciones que la Dirección de Fortalecimiento Institucional estime convenientes para el cumplimiento de los objetivos de la estrategia vigente para prevención de la Desnutrición Crónica. Y acciones asociadas a la Estrategia de atención al Hambre Estacional.	Facilitación de Validación del Manual de Gobernanza en Seguridad Alimentaria y Nutricional en la ciudad capital, con representantes institucionales gubernamentales y no gubernamentales, participantes de las diferentes Comisiones SAN; en la Ciudad Capital.

JH

	Sistematización de la metodología y desarrollo en la validación del Manual de Gobernanza en SAN en el taller desarrollado en la Ciudad Capital.
--	---

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 1583 73707 2203

f) 
Sergio Hugo González Oriano
DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
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

Guatemala 25 de agosto 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 mes de agosto de 2016, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO PROFESIONAL, para el apoyo en la implementación y monitoreo de las acciones del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico", que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-52-2016-081
2. Nombre: Ammi Carolina Reneau Marroquín
3. Dirección: Fortalecimiento Institucional
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo para el desarrollo del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico".	• Participación en reunión con equipo de la dirección para definir puntos a abordar en los siguientes procesos de acompañamiento y fortalecimiento con los delegados, para el cumplimiento de la misión y visión institucional.
2	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.	• Reunión con personal de la dirección de fortalecimiento institucional para definir la metodología e instrumentos utilizarse en el desarrollo del tema de gobernanza en SAN en el taller con los delegados departamentales y regionales.
3	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.	• Revisión de menús entregados por la Secretaria de Bienestar Social para ser utilizados en los CAI de todo el país. • Apoyo en el diseño del instrumento de sala situacional a ser utilizado como modelo para su aplicación en las plataformas institucionales constituidas para responder a los problemas de inseguridad alimentaria y nutricional con énfasis en la prevención de la desnutrición crónica a nivel nacional.
4	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.	• Participación taller de estandarización de los conocimientos, actitudes y prácticas en el tema de gobernanza en SAN con los gestores contratados por AECID.
5	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.	• Apoyo en la sistematización de los talleres de estandarización de los procesos de gobernanza en SAN con los gestores contratados por AECID. • Revisión de los documentos Programa de formación de recursos humanos en Seguridad Alimentaria y Nutricional, Programa de formación de recursos humanos en Seguridad Alimentaria y Nutricional Anexo 1, siendo este es el pensum de estudios de la maestría regional en SAN y el documento de

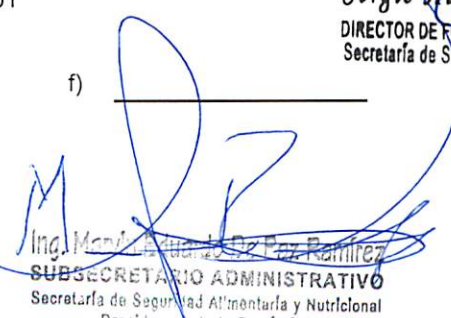
		Investigaciones en Seguridad Alimentaria y Nutricional el cual surge del convenio entre PRESANCA II y el CSUCA, conteniendo este documento los resultados de proyectos de investigación surgidos a partir de una convocatoria en las universidades públicas de los países miembros del SICA para participar en la ejecución de proyectos de investigación y desarrollo en SAN.
6	Apoyar el proceso de fortalecimiento y ejecución de CpD con facilitadores, Subcomisiones y socios directos por su vulnerabilidad.	Reunión con facilitadores de la Dirección para el abordaje de los próximos talleres de fortalecimiento a realizar en los diferentes niveles.
7	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-	- Participación en talleres de seguimiento de Optifood como una herramienta para el análisis de datos de consumo para generar evidencia para toma de decisiones en nutrición y agricultura. - Preparación de material y equipo para brindar consulta nutricional en apoyo a la clínica de la iglesia Bethel ubicada en Gerona. - Toma de medidas antropométricas (peso y talla/longitud) en la población de 0 a 8 años asistentes a la clínica de la iglesia Bethel ubicada en Gerona.
8	Promover, gestionar y apoyar iniciativas para formación y capacitación del recurso técnico de la Secretaría.	Participación en reunión con equipo de la dirección para definir los temas importantes de abordaje con el personal administrativo y técnico de las oficinas centrales de la Secretaría.
9	Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de "LA SESAN".	- Asistencia al evento Foro Nacional de Responsabilidad Social y Empresarial. - Apoyo en la revisión del documento de proyecto de la clínica de la iglesia Bethel ubicada en Gerona, con el fin de realizar acciones de promoción y prevención en salud.

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 2430 01142 0101

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

f) 
Ing. María Angélica Paz Ramírez
SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Presidencia de la República

INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala 25 de agosto 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 mes de agosto de 2016, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, para el apoyo en la implementación y monitoreo de las acciones del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico", que a continuación se describe:

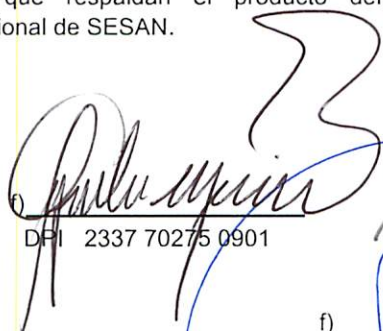
1. Contrato No. DSESAN-53-2016-081
2. Nombre: Jaqueline Eunice Macario Canastui
3. Dirección: Fortalecimiento Institucional
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo para el desarrollo del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico".	Se apoyó en la coordinación de espacios para reuniones en apoyo al seguimiento de la Estrategia Nacional de Prevención de la Desnutrición Crónica.
2	Brindar apoyo en los procesos administrativos de la Unidad de Fortalecimiento Institucional;	Se dio entrega en Recursos Humanos los informes mensuales del mes de agosto del personal 081 y 029 contratado en esta unidad, previamente solicitando firma del Director de la Unidad.
3	Conformar expedientes para contratación de Recurso Humano adjunto a la Unidad de Fortalecimiento Institucional;	Se apoyó con la conformación de expedientes para contratación de personal para el plan de trabajo SESAN-UNICEF 2016
4	Elaborar y gestionar solicitudes de remesas según procedimientos institucionales establecidos.	Se realizó y gestiono pedido y remesa para insumos de la oficina.
5	Organizar la logística de servicio para eventos de capacitación y visitas de facilitadores y técnicos para asesoría y verificación de procesos en el interior del país.	Se programaron reuniones y salones semanales para el equipo central con el equipo facilitador del interior para poder sistematizar y desarrollar talleres. Se solicitó vehículo para realizar traslados de persona a los diferentes talleres y reuniones programadas.
6	Apoyar a la jefatura de la unidad de Fortalecimiento Institucional en la elaboración de correspondencia, digitación de informes, agendas y otros documentos que sean requeridos.	Apoyo en las gestiones de liquidaciones de combustibles en función de los requerimientos semanales y mensuales de forma oportuna, se dio seguimiento a la agenda programada para reuniones técnicas y de coordinación que compete, llamadas y seguimiento de firmas para cumplir con los procedimientos administrativos de gestión.
7	Dar seguimiento a los procedimientos administrativos para adquisición de insumos, trámites y gestiones de procedimiento para el desarrollo de las actividades generadas en respuesta a las gestiones del apoyo y de la cooperación internacional.	Se dio seguimiento a los diferentes requerimientos, tanto logísticos como administrativamente, adicional a eso se apoyó a las diversas actividades agendadas.

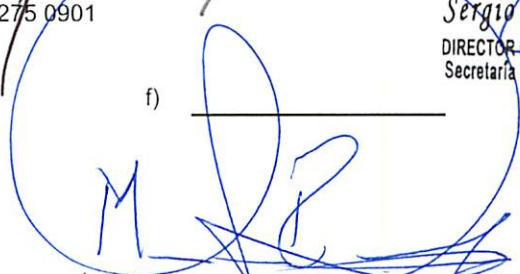
8	Conformar con nomenclatura y correlativos los archivos de la correspondencia y documentos propios de la Unidad de fortalecimiento institucional.	• Seguimiento del correlativo de archivos internos.
9	Responsable del resguardo y custodio de la documentación institucional generada en la Unidad, para registro de data de los procesos y acciones técnico administrativas realizadas.	• Actualización de registro y archivo de correspondencia recibida.
10	Mantener un directorio impreso y electrónico actualizado de todos los contactos de la Dirección.	• Se actualizo el directorio telefónico de esta unidad, tanto de los colaboradores como el directorio general.
11	Llevar un registro y control del archivo de la correspondencia recibida y enviada en base al reglamento interno establecido.	• Se llevo registro y archivo de correspondencia recibida, dándole el seguimiento requerido.
12	Apoyar aspectos de logística en las actividades de campo.	• Se apoyo en la logística de vehículos y nombramientos asignados al personal, para realizar las comisiones varias asignadas a cada uno
13	Apoyar gestiones de comunicación con facilitadores y equipo central de profesionales de la Dirección.	• Se realizaron las llamadas requeridas hacia los diferentes profesionales para enlazar llamadas y concretar comunicación con ellos, tanto vía telefónica como vía correo electrónico.

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 2337 70275 0901

f) 
Sergio Hugo González Oriano
DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
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

Guatemala 25 de agosto 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 mes de agosto de 2016, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, para el apoyo en la implementación y monitoreo de las acciones del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico", que a continuación se describe:

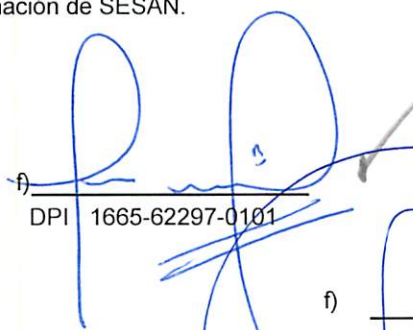
1. Contrato No. DSESAN-54-2016-081
2. Nombre: David Alejandro Pocop García
3. Dirección: Comunicación e Información
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

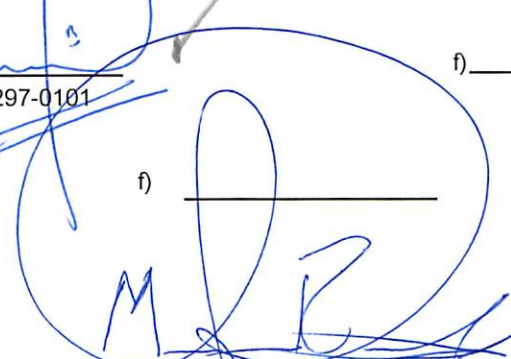
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo para el desarrollo del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico".	Se realiza la cobertura de las reuniones que se tuvieron en Huehuetenango: en San Mateo Ixtatán, con alcaldes de la región norte y en Huehuetenango con alcaldes de la región central, sobre la estrategia para la prevención de la desnutrición crónica, con video y fotografía a ser utilizadas en redes sociales, nota institucional y comunicados de prensa.
2	Grabar eventos coordinados por la Secretaría	Se realiza la grabación de giras del secretario German González en: 1. Huehuetenango en reuniones con alcaldes, 2. Zacapa en acompañamiento al Secretario y el Presidente de la República. También se realiza la grabación de actividades internas de la institución realizadas por distintas direcciones así como de CONASAN en Palacio Nacional de la Cultura.
3	Grabación de locución para la elaboración de videos institucionales	Se grabó de las diferentes locuciones para los videos institucionales, publicados en las redes sociales. Se editó videos promocionales de las redes sociales. Se grabó y editó los dos programas de radio transmitidos en radio nacional, TGW, los últimos dos jueves del mes. También se grabó la locución y editó el video para el documental final a utilizarse en la clausura del diplomado en gestión de políticas públicas para el mejoramiento de la seguridad alimentaria en Guatemala.
4	Edición de videos institucionales de los eventos coordinados por la Secretaría	Se editó videos de las notas institucionales que se publican en las redes sociales. Se editó notas institucionales para el canal de gobierno, sobre las acciones de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional. Se editó el video final para la clausura del Diplomado en Gestión de Políticas Públicas para la Mejora de la Seguridad Alimentaria y Nutricional en Guatemala. Se editó videos internos solicitados por despacho para uso exclusivo.
5	Videoteca	Se actualiza la videoteca, se crea la carpeta correspondiente al mes de agosto 2016 y se almacenan los

		archivos según la fecha de realización del evento para uso interno, redes sociales y demás medios de comunicación.
6	Fotógrafo de eventos y actividades institucionales	Se da cobertura fotográfica en los eventos internos que sean requeridos, entre ellos: 1. Gira realizada en Huehuetenango por el Secretario German González. 2. Gira de acompañamiento en Zacapa con el Secretario German y Presidente de la República. 3. Se da cobertura también a CONASAN realizado el 23 de agosto.
7	Archivo de fotografías	Se crea la carpeta correspondiente al mes de agosto 2016 y se guardan en archivo las fotografías de los eventos que se han dado cobertura según la fecha de su realización, archivos disponibles para uso de redes sociales y otros medios de comunicación que así sean requeridos.
8	Otras actividades asignadas por el jefe superior inmediato	Se realiza la producción de la revista mensual SESAN News para su distribución interna, así como el apoyo en eventos de CONASAN y gira en Zacapa.

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 1665-62297-0101

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

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

INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala 25 de agosto 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 mes de agosto de 2016, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO para el apoyo en la implementación y monitoreo de las acciones del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico", que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-55-2016-081
2. Nombre: Sebastian Peñate Morales
3. Dirección: Comunicación e Información
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo para el desarrollo del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico".	• Velar y procurar la transparencia por medio de la Unidad de Información Pública, así como informar y educar a estudiantes de seminario a través del CEDESAN para apoyar al desarrollo del programa de apoyo a la Política de SAN.
2	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 ingresó y dio trámite a ocho solicitudes de información pública, se resolvieron siete y una se encuentra en proceso de respuesta.
3	Apoyar en actividades administrativas y capacitaciones internas o externas que la Unidad de Información Pública requiera	• Durante el mes de agosto no se llevo acabo ninguna capacitación, debido a que las capacitaciones programadas por la Unidad de Información Pública para el personal y enlaces de la SESAN estan calendarizadas cada seis meses, así mismo no fue requerida la presencia del personal de la Unidad de Información Pública para recibir alguna capacitación por alguna institución externa.
4	Apoyo en la Coordinación de enlaces institucionales para el cumplimiento de la ley	• Se trabajan las solicitudes de información pública a través de las Subsecretarías, para que estas las designen a los enlaces en las Direcciones correspondientes para generar las respuestas y posteriormente se remiten a mi persona para su resolución, notificación y entrega.
5	Apoyo en la coordinación, organización, administración, custodia, actualización y sistematización de los archivos que contengan la información pública de la SESAN	• Se archivó toda la información pública del año 2015 y lo que va de 2016 hasta agosto, la cual es trasladada a la Unidad en los primeros cinco días hábiles del mes, por las direcciones correspondientes con el fin de cumplir con la entrega de informes y actualización de la página.

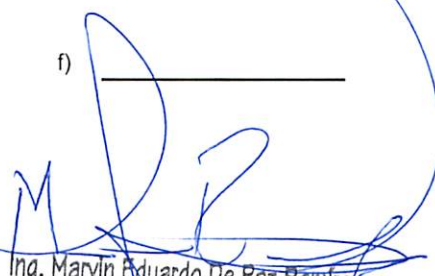
6	Apoyo en la publicación de la información oficial y autorizada en el portal (Sitio WEB) de la SESAN	Se está recolectando actualmente la información que corresponde actualizar del mes de agosto 2016 y así mismo se ha actualizado la información correspondiente al mes de julio 2016, en la página web de la SESAN.
7	Apoyo en la organización de eventos públicos que organice la SESAN o en coordinación con otros actores de la sociedad	Se apoyó en la coordinación, ejecución y realización estratégica del CONASAN.
8	Apoyo en otras actividades que sean asignadas por el jefe superior inmediato	Apoyo en el traslado del personal de la dirección a distintas actividades, así mismo se realiza el informe que se entrega a las Comisiones de Trabajo del Congreso de la República, establecido en la ley Orgánica del Presupuesto y se apoya con la atención del CEDESAN para capacitar y enseñar a estudiantes de seminario en materia SAN.

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 2142-46183-0101

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

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

INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala 25 de agosto 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 mes de agosto de 2016, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO PROFESIONAL, para el apoyo en la implementación y monitoreo de las acciones del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico", que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-56-2016-081
2. Nombre: Lynda Argentina Guzmán De León
3. Dirección: Comunicación e Información
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo para el desarrollo del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico".	• Elaboración de actualización del Plan Estratégico de Comunicación en Seguridad Alimentaria y Nutricional, así como del seguimiento al cumplimiento de indicadores.
2	Apoyo en la coordinación de actividades de la SESAN	• Apoyo en la coordinación para la cobertura de diversos eventos realizados por las Direcciones de SESAN y en las que participa el Secretario de SESAN o Subsecretarios. Entre ellos, la inauguración del proyecto Superamos en Zacapa y la clausura del diplomado de gestión de políticas públicas para la mejora de la SAN en Guatemala.
3	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 para ser entregados a periodistas.
4	Apoyo en la coordinación de giras, visitas y actividades del Secretario	• Apoyo en la coordinación de visita del Secretario a medios de comunicación. Apoyo en la coordinación de visita del Secretario a medios de comunicación departamentales.
5	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.
6	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.
7	Apoyo en la resolución 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.

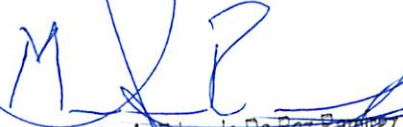
8	Otras actividades relacionadas que las autoridades de SESAN soliciten en su momento	• Apoyo en la atención de solicitud de información y entrevistas por parte de periodistas.
---	---	--

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 1857-42416-0101

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 25 de agosto 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 mes de agosto de 2016, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, para el apoyo en la implementación y monitoreo de las acciones del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico", que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-57-2016-081
2. Nombre: Walter Osberto Albillo Martínez
3. Dirección: Comunicación e Información
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

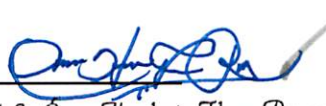
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo para el desarrollo del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico".	• Divulgación y documentación de las acciones ejecutadas por la institución en el Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico.
2	Realización de cobertura informativa en eventos que correspondan a la Institución	• Cobertura de eventos relacionados con el tema de seguridad alimentaria y nutricional; lanzamiento del Proyecto Superamos; superando la crisis alimentaria en el oriente de Guatemala, en Zacapa. Cobertura de la tercera reunión extraordinaria del CONASAN.
3	Elaboración de notas periodísticas, para la página Web	• Elaboración permanente de notas periodísticas, para actualización de página web, redes sociales, boletines internos y comunicados de prensa.
4	Relaciones Públicas con periodistas y medios de comunicación	• Atención a periodistas y comunicadores sociales durante eventos programados por la institución, relaciones públicas con medios de comunicación para gira de medios y actualización de base de datos de periodistas a nivel nacional, para envío de comunicados y convocatorias de prensa
5	Redacción de boletines y comunicados de Prensa	• Redacción de boletines internos y comunicados de prensa, relacionados con actividades y temas relacionados al Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico.
6	Elaboración, redacción y distribución de convocatorias de Medios para conferencias de prensa y eventos mediático	• Redacción y envío de convocatoria de prensa, para eventos organizados por la institución, donde se requiere la socialización del Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico.
7	Apoyo en las giras con medios de comunicación a nivel nacional	• Coordinación con periodistas para la cobertura de las giras a nivel nacional, entre ellas la presentación del proyecto Superamos, superando la crisis alimentaria en el oriente de Guatemala, en Zacapa.

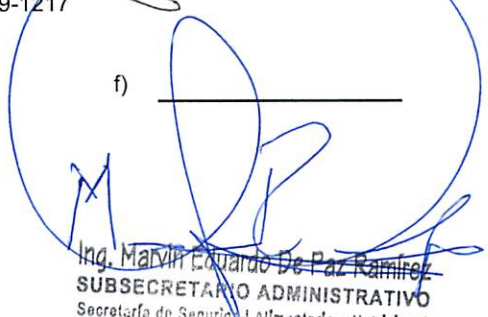
8	Apoyar en la elaboración de boletines internos	Redacción de boletines internos, para la socialización de las acciones ejecutadas por la institución y temas sobre, Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico.
9	Apoyo para actualizar la base de datos de periodistas	Actualización permanente de base de datos de periodistas y medios de comunicación a nivel nacional.
10	Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de la SESAN	Apoyo en la producción del programa radial SESAN Informativo, en TGW, y producción de material para canal de Gobierno.

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: 2344-46889-1217

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

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

INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala 25 de agosto 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 mes de agosto de 2016, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, para el apoyo en la implementación y monitoreo de las acciones del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico", que a continuación se describe:

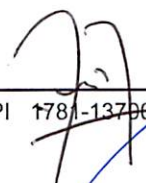
1. Contrato No. DSESAN-58-2016-081
2. Nombre: Juan Carlos Romero Wyler
3. Dirección: Comunicación e Información
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo para el desarrollo del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico".	Se apoyó a la dirección en la comunicación interna, interinstitucional y externa, en el área de diseño para el Programa de apoyo a la política nacional en SAN.
2	Apoyo en el seguimiento a las normas de visibilidad oficial	Se dio seguimiento a la colocación de las normas gráficas oficiales a los distintos materiales generados para y por la SESAN.
3	Apoyo en el diseño gráfico de materiales de visibilidad (línea gráfica y elementos de visibilidad como impresos y publicitarios) para la SESAN y materiales requeridos por los profesionales de las diferentes áreas de la SESAN	Se diagramó materiales gráficos para la SESAN, entre ellos boletines, esquelas, comunicados de prensa, etc. También se apoyó con el diseño de invitaciones a distintos eventos y diplomas para ciertas actividades.
4	Colaboración en la animación y materiales multimedia	Se apoyó a distintos profesionales de la SESAN y al Secretario en la elaboración de presentaciones y materiales multimedia.
5	Generar materiales gráficos para las distintas redes sociales y medios digitales utilizadas por la Secretaría	Se apoyo en la generacion de algunas infografías, como la referente a la semana mundial de la lactancia materna y el diseño de covers y distintas publicaciones para las redes sociales.
6	Archivo del material diseñado en archivos originales y editables	Se lleva un archivo de todo el material diseñado en la oficina en sus formatos editables y artes finales para futuras revisiones.

7	Otras tareas asignadas por el jefe superior inmediato	• Apoyo en la elaboración de presentaciones y logística en giras departamentales para tratar temas de la SESAN y la ENPDC.
---	---	--

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 1781-13700-0101

f) _____

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

Guatemala 25 de agosto 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 mes de agosto de 2016, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, para el apoyo en la implementación y monitoreo de las acciones del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico", que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-59-2016-081
2. Nombre: Edgar Felipe Estrada Azurdia
3. Dirección: Comunicación e Información
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo para el desarrollo del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico".	La comunicación de las actividades institucionales y de sensibilización publicadas a través de las redes sociales y página web forman parte de la estrategia de comunicación del programa, se amplía con estos medios, la difusión del mismo.
2	Asesorar a la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional en las mejores opciones para el desarrollo y renovación de su página Web así como la actualización diaria del Website y las redes sociales de acuerdo a los requerimientos de la Dirección de Comunicación e Información	Se actualizó materiales y documentos para descargar en el sitio web.
3	Incorporar a la página web todas las herramientas técnicas y comunicacionales que sean necesarias para su buen funcionamiento	Se publicaron boletines en la página web con información de las actividades institucionales.
4	Prestar apoyo web, gráfico, multimedia y audiovisual a la Dirección de Comunicación e Información	Se apoyó al área de diseño gráfico, en la edición de cambios de materiales y en la elaboración de diseños para las redes sociales. Entre algunos materiales de diseño gráfico que se elaboraron se pueden mencionar Boletines internos, publicaciones para redes sociales, frases del día de agosto, covers para redes, diseños para SESAN Informativo, diseño para promocionar Pinterest, diseño de los 8,000 likes en Facebook, diseños para promocionar los taller con alcaldes en Huehuetenango, diseño para promocionar entrevista de Andrés Botrán en Canal Antigua, diseños institucionales de Misión, Visión y Objetivos Específicos de la SESAN.
5	Coordinar la sostenibilidad, diseño y actualización de los minisites de la página	Se modificaron links para su mejor funcionamiento y se actualizaron banners de imagen institucional.
6	Actualizar periódicamente el perfil de videos en www.youtube.com de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional	Se publicaron nuevos videos y se les dio promoción en las diferentes redes sociales.
7	Crear eventos especiales en el Website como chats, foros virtuales en el cual participen los internautas activamente	Se realizaron encuestas para evaluar el nivel de conocimiento en seguridad alimentaria y nutricional, de los usuarios, para informar y sensibilizar en tema de interés para

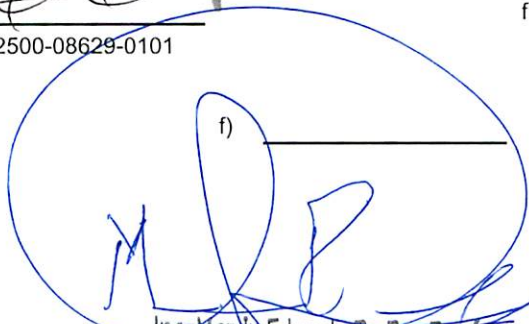
		el pública en general.
8	Otras actividades que sean asignadas	Se publicó información de la visita de campo que realizó el secretario de SESAN a Zacapa.

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 2500-08629-0101

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

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

INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala 25 de agosto 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 mes de agosto de 2016, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, para el apoyo en la implementación y monitoreo de las acciones del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico", que a continuación se describe:

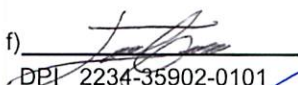
1. Contrato No. DSESAN-60-2016-081
2. Nombre: Laura Alejandra Cordero Golón
3. Dirección: Comunicación e Información
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

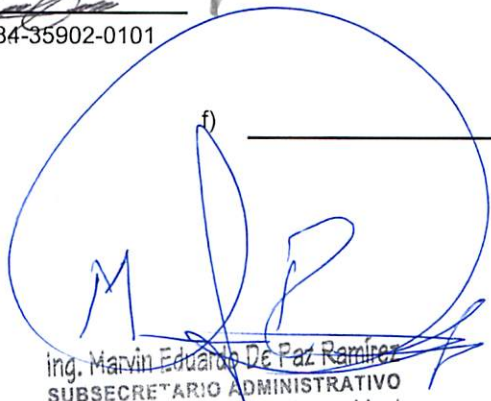
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo para el desarrollo del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico".	• Se atendieron las actividades internas y con otras instituciones del Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico.
2	Apoyar y organizar el protocolo de todas las actividades y eventos públicos e institucionales de las autoridades de SESAN	• Apoyo logístico y de protocolo en la 3era. Reunión Ordinaria del CONASAN, a realizarse en Palacio Nacional, Salón Banquetes con todos los miembros que integran el Consejo. Apoyo en la coordinación con protocolo de Vicepresidencia y protocolo de Palacio Nacional para la realización del evento.
3	Apoyo en las coordinaciones de planificación de los eventos a realizarse con otras instituciones, siendo el enlace por parte de SESAN	• Apoyo logístico y de protocolo en la inauguración del proyecto Superemos en conjunto con CRS, USAID y SESAN.
4	Apoyo en la coordinación de actividades internas de las diferentes direcciones y unidades de la SESAN	• Apoyo logístico y de protocolo en reuniones con cooperantes internacionales.
5	Coordinar la comunicación interna de la SESAN	• Apoyo para unificar las agendas de las actividades internas de las diferentes direcciones de la SESAN.
6	Apoyo en la actualización de las carteleras institucionales	• Apoyo en actualización de carteleras de SESAN.
7	Apoyo en la elaboración e implementación de las herramientas para el monitoreo de los mecanismos y resultados de la comunicación de SESAN	• Apoyo en archivo de notas de medios escritos.
8	Apoyo en la elaboración de inteligencia de medios	• Apoyo en la verificación de notas para la elaboración de inteligencia de medios de julio
9	Apoyo en la elaboración de informes de monitoreo de medios	• Apoyo en transcripción de notas y discursos.

10	Otras actividades asignadas por el jefe superior inmediato	• Apoyo en trámites administrativos de la DCI.
----	--	--

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 2234-35902-0101

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

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