

## INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala 25 de julio 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 julio 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:

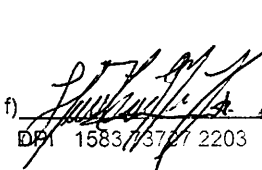
1. Contrato No. DSESAN-51-2016-081
2. Nombre: Heraldy Misraín Campos Martínez
3. Dirección: Fortalecimiento Institucional
4. A continuación detallo las actividades realizadas:


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"	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo a monitor municipal en la elaboración de presentación de la Estrategia Nacional y presentación en Mataquescuintla en el Departamento de Jalapa.</li> </ul>
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.</li> </ul>
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo al Delegado Departamental de Jalapa en la formulación de la agenda y temas a tratar en la presentación de la Estrategia contra el Hambre.</li> </ul>
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• implementación de las COCOSANES.</li> </ul>
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.</li> </ul>
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.</li> </ul>
7	Orienta rutas y efectos de procesos de gestión a las delegaciones municipales para que ensamble los enfoques de desarrollo municipal con el PESAN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión y análisis de la información de MONIMIL en los departamentos de Jalapa y Jutiapa.</li> </ul>

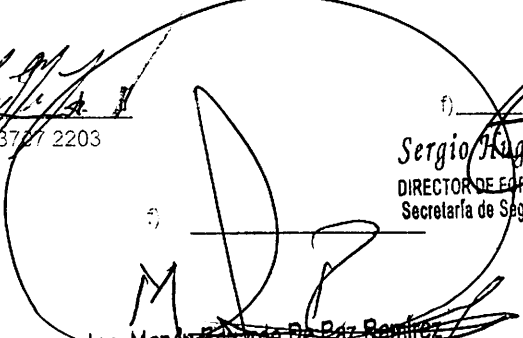
		Socilaización del funcionamiento de las Oficinas Municipales de Seguridad Alimentaria y Nutricional .
8	Estar en contacto permanente con los delegados municipales y departamentales, a efecto de detectar tempranamente cualquier dificultad que amenace al normal funcionamiento del proceso de mejora continua al fortalecimiento institucional de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.</li> </ul>
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyo en la sistematización en los temas de validación del manual de Gobernanza en Seguridad Alimentaria y Nutricional en talleres departamentales realizados.</li> </ul>
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Implementación del Sitio Centinela en las comunidades de Tres Pinos, Sebo, y La Ceiba en el municipio de Morales, Departamento de Izabal.</li> </ul> <p>Inducción del uso de Herramientas y funcionamiento del Sitio Centinela con COCOSANES.</p> <p>Seguimiento y monitoreo de los Sitio Centinela a los miembros de COCOSANES sobre la recolección de información a nivel comunitario, Análisis de las alertas que emiten los Sitios Centinela en la COMUSAN y el ingreso de la información al sistema de Sitios Centinela.</p>
11	Apoya y participa en los procesos de capacitación implementados por la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.</li> </ul>
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 Hamore Estacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participar en las diferentes reuniones de trabajo y análisis de información convocadas por la Dirección.</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 1583/73727 2203

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

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

# INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala 25 de julio 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 julio 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".	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación del Plan de respuesta para la atención del hambre estacional 2016-2020, ante el Comité Técnico Interinstitucional.</li> </ul>
2	Definir la estructura del programa de capacitación y formación para los equipos técnicos orientados a doctrinar, 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>• Reunión con personal de la dirección de fortalecimiento institucional para definir la temática a desarrollarse en el taller con los gestores de gobernanza, así como los procesos e instrumentos metodológicos a ser utilizados en las diferentes temáticas de SAN con actores del SINASAN en diferentes ámbitos del país.</li> </ul>
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participación en la elaboración del documento técnico sobre alimentación complementaria, dirigido a personal de la SESAN.</li> </ul>
4	Definir y orientar procesos técnicos y metodológicos para fortalecer las capacidades institucionales de los sectores públicos del país, para el logro de la coherencia del PESAN y el POASAN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participación en reunión de revisión de los aportes al manual de gobernanza en SAN, brindados por los participantes de los talleres regionales de validación, con el equipo de la dirección de fortalecimiento institucional.</li> <li>• Elaboración de informes técnicos de los talleres de validación de manual de gobernanza en SAN realizado en los departamentos de Solalá y Totonicapán.</li> <li>• Participación en la elaboración de la agenda, guía metodológica y materiales para el taller de estandarización de los gestores de gobernanza.</li> </ul>
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilitación de temas en el taller de validación del manual de gobernanza en SAN con técnicos especializados en la ciudad de Guatemala.</li> <li>• Apoyo en la sistematización de los talleres de validación del manual de gobernanza en SAN.</li> </ul>

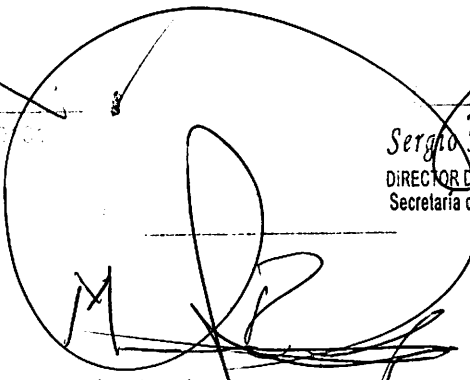
6	Apoyar el proceso de fortalecimiento y ejecución de CpD con facilitadores. Subcomisiones y socios directos por su vulnerabilidad	• Reunión con facilitadores para el abordaje de los próximos talleres de fortalecimiento a realizar en los diferentes niveles.
7	Orientar y dar acompañamiento a las respectivas 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.
8	Promover, gestionar y apoyar iniciativas para formación y capacitación del recurso humano de la Secretaría.	• Reuniones con equipo de SESAN, INCAP y FANCAP para evaluar posibilidad de reanudación del curso Nutrición Materno Infantil en los primeros 1000 días de vida, para el personal de campo de la SESAN.
9	Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de la SESAN.	• Se agendarán tareas vinculadas para el presente mes.

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

Atentamente,

f)   
 DPI 2438 011-2 3331

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

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

## INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala 25 de julio 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 julio 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 Canastul
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".	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.</li> </ul>
2	Brindar apoyo en los procesos administrativos de la Unidad de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Darle el seguimiento a la ruta de entrega de las facturas e informes del personal contratado bajo el renglón presupuestario 029 y 087 de esta Dirección hasta entregarlo a Recursos Humanos.</li> </ul>
3	Conformar expedientes para contratación de Recurso Humano adjunto a la unidad de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.</li> </ul>
4	Elaborar y gestionar solicitudes de remesas según procedimientos institucionales establecidos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.</li> </ul>
5	Organizar la logística de servicio para eventos de capacitación y vistas de facilitadores y técnicos para asesoría y verificación de procesos en el interior del país.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la logística de las reuniones agendadas internamente y externamente para el equipo de facilitadores y técnicos de esta Dirección.</li> </ul>
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en el seguimiento de la agenda de reuniones de la Dirección.</li> </ul>
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.</li> </ul>
8	Conformar con nomenclatura y correlativos los archivos de la correspondencia y documentos propios de la Unidad de fortalecimiento institucional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.</li> </ul>

9	Responsable del resguardo y custodia de la documentación institucional generada en la Unidad, para registro de data de los procesos y acciones técnico administrativas realizadas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reorganización de la documentación gestionada y realizada en esta Dirección.</li> </ul>
10	Mantener un directorio impreso y electrónico actualizado de todos los contactos de la Dirección.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización constante del directorio telefónico de los contactos con los que mantiene relación esta Dirección.</li> </ul>
11	Llevar un registro y control del archivo de la correspondencia recibida y enviada en línea al reglamento interno establecido.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización del Archivo de Excel sobre la correspondencia ingresada en el mes de Julio 2016.</li> </ul>
12	Apoyar aspectos de logística en las actividades de campo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyo para la facilitación de la tres departamentales organizados por esta Dirección y solicitud de vehículos asignados a facilitadores para la realización y asistencia a los mismos.</li> </ul>
13	Apoyar gestiones de comunicación con facilitadores y equipo central de profesionales de la Dirección.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyo en la logística de las reuniones de la Subcomisión de Cambio de comportamiento de la Estrategia Nacional.</li> <li>Apoyo en el cambio y arreglo de estado físico de la Oficina y reorganización de la documentación y ambientes.</li> </ul>

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

Atentamente,

DPI 337 70275 4401

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

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

# INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala 25 de julio 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 julio 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:

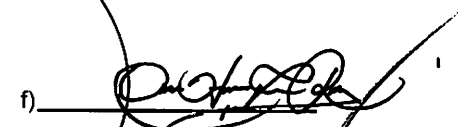
1. Contrato No. DSESAN-54-2016-081
2. Nombre: David Alejandro Pocop García
3. Dirección: Comunicación e Información
4. A continuación detallo las actividades realizadas


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".	<ul style="list-style-type: none"><li>• Como parte de la documentación de las acciones que se realizan en la elaboración de la estrategia para la prevención de la desnutrición crónica en Guatemala se realizan grabaciones tanto de las reuniones de la comisión presidencial para la reducción de la desnutrición crónica así como de las reuniones de las subcomisiones conformadas hasta el momento.</li><li>Se apoyó en el evento de fortalecimiento del primer nivel de atención en salud como uno de los pilares en la estrategia para la prevención de la desnutrición crónica en grabación y fotografía del evento así como en la realización de entrevistas.</li><li>Se realiza documentación en video y fotografía de la gira por Huehuetenango con alcaldes en San Mateo Ixtatán, socializando los avances en la estrategia para la prevención de la desnutrición crónica en Guatemala.</li></ul>
2	Grabar eventos coordinados por la Secretaría	<ul style="list-style-type: none"><li>• Como parte de la documentación de las actividades en las que SESAN participa se realizaron las grabaciones de reuniones tanto internas como externas, en donde fue requerido; material que es utilizado para las diferentes publicaciones en boletines, redes sociales y material comunicativo.</li><li>Se realizaron las grabaciones en los eventos de reunión SUN, fortalecimiento del primer nivel de atención en salud, CONASAN, gira departamental por Huehuetenango, San Mateo Ixtatán, así como actividades con las subcomisiones de la estrategia para la prevención crónica y actividades vinculadas con la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.</li></ul>
3	Grabación de locución para la elaboración de videos institucionales	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se realizó la grabación de la locución de notas periodísticas seleccionadas para dar a conocer por medio de video en las redes sociales, promocionales de las redes sociales, así como, la producción, grabación y edición del programa SESAN Informativo que se transmite en TGW, los</li></ul>


		dos últimos jueves de cada mes.
4	Edición de videos institucionales de los eventos coordinados por la Secretaría	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se realiza la edición de videos institucionales como gira departamental por Huehuetenango, CONASAN, y otros. También, se realiza la edición de capsulas informativas y promocionales que se utilizan en las diferentes redes sociales.</li> </ul>
5	Videoteca	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se genera la carpeta correspondiente al mes de julio en donde se lleva el control por fecha de las actividades realizadas e imágenes de respaldo así también para la utilización de videos institucionales y videos que se comparten con diferentes medios de comunicación cuando así sea solicitado.</li> </ul>
6	Fotógrafo de eventos y actividades institucionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se realiza la documentación en fotografía de los diferentes eventos vinculados con SESAN como: fortalecimiento del primer nivel de atención en salud, gira departamental en Huehuetenango, CONASAN, entre otros, para el uso de boletines internos y redes sociales entre otros.</li> </ul>
7	Archivo de fotografías	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se genera la carpeta correspondiente al mes de julio en fotografía donde se lleva el control, por fecha, de las actividades realizadas con imágenes de respaldo, para compartir con diferentes medios de comunicación cuando así sea solicitado, así como, en redes sociales, boletines o cualquier material de comunicación.</li> </ul>
8	Otras actividades asignadas por el jefe superior inmediato	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se realiza la elaboración de la revista mensual SESAN News que es distribuida de forma interna y digital a las diferentes direcciones de la institución. También se brindó apoyo en el traslado y reorganización de la oficina de Dirección de Comunicación e Información.</li> </ul>

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,


  
 DPI 1665-62297-010


  
 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 julio 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 julio 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:

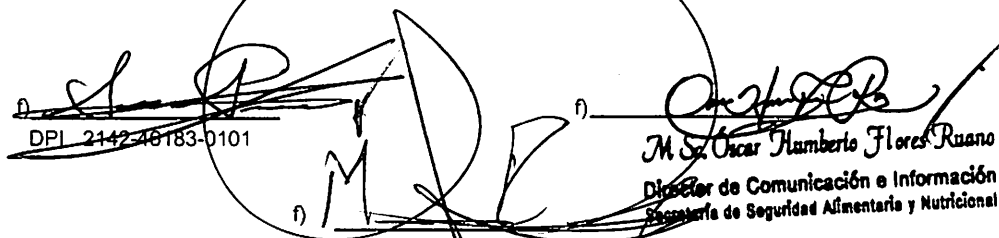
1. Contrato No. DSESAN-55-2016-081
2. Nombre: Sebastian Peñate Morales
3. Dirección: Comunicación e Información
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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".	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li></ul>
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	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se ingresó y dio trámite a once solicitudes de información pública, se resolvieron cuatro y siete se encuentran en proceso de respuesta.</li></ul>
3	Apoyar en actividades administrativas y capacitaciones internas o externas que la Unidad de Información Pública requiera	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se llevó a cabo una capacitación del tema Generalidades de la Ley de Acceso a la Información Pública por personal de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos a enlaces de la SESAN.</li></ul>
4	Apoyo en la Coordinación de enlaces institucionales para el cumplimiento de la ley	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li></ul>
5	Apoyo en la coordinación, organización, administración, custodia, actualización y sistematización de los archivos que contengan la información pública de la SESAN	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se archivó toda la información pública del año 2015 y lo que va de 2016 hasta julio, 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.</li></ul>
6	Apoyo en la publicación de la información oficial y autorizada en el portal (Sitio WEB) de la SESAN	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se está recolectando actualmente la información que corresponde actualizar del mes de julio 2016 y así mismo se ha actualizado la información correspondiente al mes de junio 2016, en la página web de la SESAN.</li></ul>

7	Apoyo en la organización de eventos públicos que organice la SESAN o en coordinación con otros actores de la sociedad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en la coordinación, ejecución y realización estratégica del evento de CAHI el día 5 de julio.</li> </ul>
8	Apoyo en otras actividades que sean asignadas por el jefe superior inmediato	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>

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,



DPI 2142-46183-0101

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

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

# INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala 25 de julio 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 julio 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:


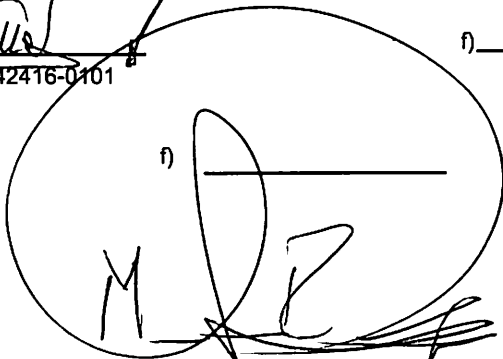
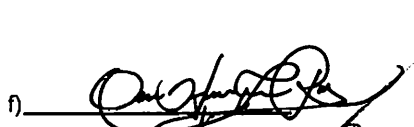
1. Contrato No. DSESAN-56-2016-081
2. Nombre: Lynda Argentina Guzmán De León
3. Dirección: Comunicación e Información
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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".	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaboración de informe mensual del cumplimiento del Plan Estratégico de Comunicación en Seguridad Alimentaria y Nutricional.</li></ul>
2	Apoyo en la coordinación de actividades de la SESAN	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo para la cobertura de diversos eventos realizados por las direcciones de la Secretaría y en las que participa el Secretario de SESAN o Subsecretarios.</li></ul>
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	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en la redacción y revisión de comunicados y convocatorias de prensa a nivel nacional.</li></ul>
4	Apoyo en la coordinación de giras, visitas y actividades del Secretario	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en la coordinación de visitas del Secretario a medios de comunicación.</li><li>• Apoyo en la coordinación de visitas del Secretario a medios de comunicación departamentales en el caso de giras en el interior del país.</li></ul>
5	Dar seguimiento a la solicitud de apoyo de las actividades que realizan las diferentes Direcciones y Delegaciones de la Secretaría	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en el seguimiento de respuesta de solicitudes de material de visibilidad y de protocolo para las actividades de las diferentes direcciones de SESAN.</li></ul>
6	Apoyo en la elaboración de material audiovisual de SESAN, para las diferentes actividades	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en la revisión de textos para la elaboración de videos institucionales, así como el apoyo en la revisión de material audiovisual editado.</li></ul>
7	Apoyo en la resolución asuntos técnicos y administrativos que se presenten a su consideración	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en la elaboración de informes entregados a la Subsecretaría Técnica.</li><li>• Apoyo en la elaboración de informes de cumplimiento de actividades de la Dirección.</li><li>• Apoyo en el trámite de procesos administrativos.</li></ul>
8	Otras actividades relacionadas que las autoridades de SESAN soliciten en su momento	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en la atención de solicitud de información y entrevistas por parte de periodistas.</li></ul>

- |  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en la atención de seminaristas que solicitan capacitación sobre seguridad alimentaria y nutricional al Centro de Documentación para la Seguridad Alimentaria y Nutricional -CEDESAN-.</li></ul> |
|--|--|---|

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,

 DPI 185-42416-0101		 M. Sc. Oscar Humberto Flores Ruano Director de Comunicación e Información Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
<p>Ing. Marvin Eduardo De Paz Ramírez <b>SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO</b> Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional Presidencia de la República</p>		

# INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala 25 de julio 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 julio 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:

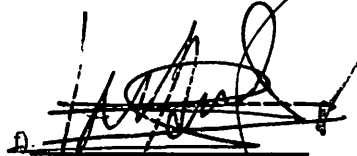
1. Contrato No. DSESAN-57-2016-081
2. Nombre: Walter Osberto Albillo Martínez
3. Dirección: Comunicación e Información
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

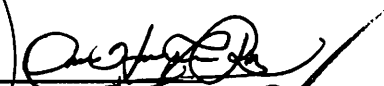
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo para el desarrollo del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico".	<ul style="list-style-type: none"><li>• Divulgación y documentación de las acciones ejecutadas por la institución en el Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico.</li></ul>
2	Realización de cobertura informativa en eventos que correspondan a la Institución	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cobertura de eventos relacionados con el tema de seguridad alimentaria y nutricional. Desnutrición en Guatemala Fortaleciendo el primer nivel de atención. Gira a Huehuetenango, tema "Estrategia Nacional para la Reducción de la Desnutrición Crónica. Cobertura tercera reunión ordinaria CONASAN, entre otros eventos programados por la institución.</li></ul>
3	Elaboración de notas periodísticas, para la página Web	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaboración permanente de notas periodísticas, para actualización de página web, redes sociales, boletines internos y comunicados de prensa.</li></ul>
4	Relaciones Públicas con periodistas y medios de comunicación	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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</li></ul>
5	Redacción de boletines y comunicados de Prensa	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li></ul>
6	Elaboración, redacción y distribución de convocatorias de Medios para conferencias de prensa y eventos mediático	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li></ul>
7	Apoyo en las giras con medios de comunicación a nivel nacional	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinación con periodistas para la cobertura de las giras a nivel nacional, entre ellas la gira a Huehuetenango.</li></ul>


8	Apoyar en la elaboración de boletines internos	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>
9	Apoyo para actualizar la base de datos de periodistas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización permanente de base de datos de periodistas y medios de comunicación a nivel nacional.</li> </ul>
10	Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de la SESAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyo en la producción del programa radial SESAN Informativo, en TGW, y producción de material para canal de Gobierno</li> </ul>

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,

  
 DPI 2344-46889-12/17

  
 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 julio 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 julio 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".	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo a la comunicación interna, interinstitucional y externa y en el área de diseño para el Programa de apoyo a la Política Nacional de SAN.</li></ul>
2	Apoyo en el seguimiento a las normas de visibilidad oficial	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se aplicaron las normas de visibilidad actuales a documentos como comunicados de prensa, convocatorias a medios de comunicación, etc.</li></ul>
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	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en cambios de imagen a los documentos de SESAN. Se prepararon artes finales para impresión de folletos, trifoliales, hojas informativas, etc. Además se apoyó con materiales para eventos realizados por SESAN y otras organizaciones.</li></ul>
4	Colaboración en la animación y materiales multimedia	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se diseñaron imágenes gif y presentaciones para exposiciones de distintos profesionales de la SESAN.</li></ul>
5	Generar materiales gráficos para las distintas redes sociales y medios digitales utilizadas por la Secretaría	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se realizó el diseño de varias campañas de sensibilización e información para las redes sociales, entre ellas la difusión de las acciones de SESAN en los primeros 6 meses de gobierno.</li></ul>
6	Archivo del material diseñado en archivos originales y editables	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se tiene un archivo completo en las versiones editables y artes finales de todo lo trabajado.</li></ul>

7	Otras tareas asignadas por el jefe superior inmediato	• Apoyo en comunicación en distintas reuniones de SESAN, apoyo a la comisión y subcomisiones de la reducción de la desnutrición crónica.
---	---	--

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,



The image shows two handwritten signatures. The signature on the left is partially obscured by a circular stamp and includes the text "DPI 1781-18700-0101". The signature on the right is more legible and is associated with the name "M. Sc. Oscar Humberto Flores Ruano".

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

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



# INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala 25 de julio 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 julio 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".	<ul style="list-style-type: none"><li>• Las actividades realizadas en las redes sociales y web forman parte de la estrategia de comunicación del programa, se amplía con estos medios, la difusión del mismo.</li></ul>
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	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se actualizó materiales y documentos para descargar en el sitio web, así como la imagen gráfica que se unifica a las redes sociales.</li></ul>
3	Incorporar a la página web todas las herramientas técnicas y comunicacionales que sean necesarias para su buen funcionamiento	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se publicaron boletines en la página web, así como se actualizó información de notas.</li></ul>
4	Prestar apoyo web, gráfico, multimedia y audiovisual a la Dirección de Comunicación e Información	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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, Infografía Temas Priorizados en el Agua y Saneamiento, Imágenes para temática Cambio Climático, Animación de GIF Departamentos Priorizados por la Estrategia, Imágenes para temática Reciclaje, Animación GIF Redes Sociales, Diseño de 30 frases del día, Diseño para comunicar el traslado de oficinas, Animación GIF Infografía Temas Priorizados en el Agua y Saneamiento, Imágenes para temática Legumbres, Imágenes para temática Efectos del Cambio Climático en la Seguridad Alimentaria.</li></ul>
5	Coordinar la sostenibilidad, diseño y actualización de los minisites de la página	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se modificaron links para su mejor funcionamiento y se actualizaron banners de imagen institucional.</li></ul>
6	Actualizar periódicamente el perfil de videos en <a href="http://www.youtube.com">www.youtube.com</a> de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se publicaron nuevos videos y se les dio promoción en las diferentes redes sociales, se inició producción de contenido nuevo, así como material de promoción del canal.</li></ul>


7	Crear eventos especiales en el Website como chats, foros virtuales en el cual participen los internautas activamente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se realizaron encuestas para mejorar la interactividad.</li> </ul>
8	Otras actividades que sean asignadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se colaboró en el cambio de oficinas, se le dio cobertura en redes sociales a varias entrevistas de German González en los medios, se cubrió eventos y talleres de la institución para darle promoción en las redes.</li> </ul>


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) \_\_\_\_\_ f) \_\_\_\_\_

DPI 2500-08629-010


  
**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 julio 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 julio 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:

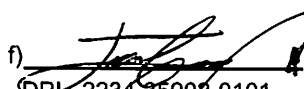
1. Contrato No. DSESAN-60-2016-081
2. Nombre: Laura Alejandra Cordero Golón
3. Dirección: Comunicación e Información
4. A continuación detallo las actividades realizadas:


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".	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li></ul>
2	Apoyar y organizar el protocolo de todas las actividades y eventos públicos e institucionales de las autoridades de SESAN	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo Logístico y de protocolo en la Reunión Ordinaria del CONASAN, realizado 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.</li></ul>
3	Apoyo en las coordinaciones de planificación de los eventos a realizarse con otras instituciones, siendo el enlace por parte de SESAN	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo logístico y de protocolo en la reunión de Nutrición en Guatemala Fortaleciendo el primer nivel de atención, en el Hotel Barceló, en el cual se presentó la Estrategia Nacional para la Prevención a la Desnutrición Crónica con representantes de CAHI, CIEN y SESAN.</li></ul>
4	Apoyo en la coordinación de actividades internas de las diferentes direcciones y unidades de la SESAN	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo logístico y protocolo en reunión con cooperantes internacionales.</li></ul>
5	Coordinar la comunicación interna de la SESAN	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo para unificar las agendas de actividades internas de las diferentes direcciones de la SESAN.</li></ul>
6	Apoyo en la actualización de las carteleras institucionales	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en actualización de carteleras de SESAN.</li></ul>
7	Apoyo en la elaboración e implementación de las herramientas para el monitoreo de los mecanismos y resultados de la comunicación de SESAN	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en archivo de notas de medios escritos.</li></ul>
8	Apoyo en la elaboración de inteligencia de medios	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en la verificación de notas para la elaboración de inteligencia de medios de junio y julio.</li></ul>
9	Apoyo en la elaboración de informes de monitoreo de medios	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en transcripción de notas y discursos.</li></ul>

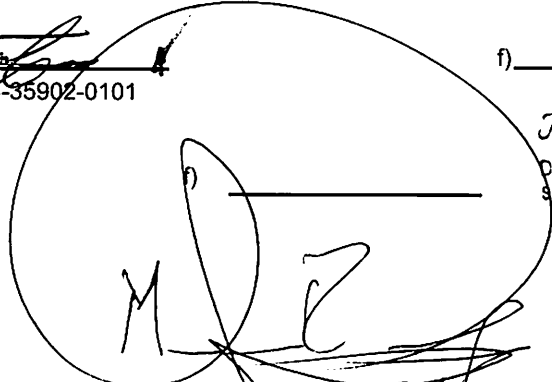
10	Otras actividades asignadas por el jefe superior inmediato	• Apoyo en trámites administrativos de la DCI
----	--	---

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)   
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