

# INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala 23 de junio 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 junio 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>• Facilitación y apoyo en la socialización de la Estrategia para la Prevención de la Desnutrición Crónica a lideresas esposas de Alcaldes Municipales de Chimaltenango y Ciudad Capital para incidir en el fortalecimiento de la Gobernanza Local en Seguridad Alimentaria y Nutricional.</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>• Acompañamiento y apoyo técnico en COMUSAN a monitor municipal de Jalapa en la presentación y socialización de comunidades más afectadas por la desnutrición crónica, según el censo de talla 2015 en niños en edad escolar de primer grado primaria del sector público, con el objetivo de que se tome en cuenta este indicador para la priorización de comunidades a intensificar acciones en SAN, y dar seguimiento al cumplimiento del plan Anual de actividades.</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>• No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.</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>• No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.</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>• Acompañamiento a monitor municipal de San Carlos Alzatate, Jalapa; en reunión con autoridades municipales de dicho Municipio para la propuesta de creación de la Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional -OMSAN-</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>• Reunión con los Delegados Departamentales y Municipales de los Departamentos de Santa Rosa, Jutiapa y Jalapa, para verificación de avances con el uso de las herramientas e instrumentos de Gobernanza local en SAN; para incidir a nivel local el seguimiento y ejecución de La Estrategia para la Prevención de la Desnutrición Crónica.</li> </ul>
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>• Reunión con el Delegado Departamental de SESAN Jutiapa, para establecer acuerdos y compromisos acerca del acompañamiento que se le estará brindando a los monitores municipales de la delegación.</li> <li>• Orientación a los Monitores Municipales del Departamento de Jutiapa, sobre el uso de los instrumentos y herramientas de Gobernanza en SAN.</li> <li>• Apoyo a monitores municipales del departamento de Jalapa en inducción sobre la Seguridad Alimentaria y Nutricional, la Desnutrición Crónica y Aguda a los alumnos seminaristas.</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>• No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.</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>• Reunión con el equipo técnico de fortalecimiento institucional para la elaboración del plan de validación del Manual de Gobernanza en SAN y la Estrategia para la Prevención de la Desnutrición Crónica.</li> </ul>
11	Apoya y participa en los procesos de capacitación implementados por la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la elaboración del plan y desarrollo de la metodología, para la facilitación y validación del Manual de Gobernanza en Seguridad Alimentaria y Nutricional, con personal institucional de los Departamentos de Quetzaltenango, Sololá y Zacapa.</li> <li>• Facilitación y apoyo en la validación del manual de Gobernanza en Seguridad Alimentaria y Nutricional, a miembros de las Comisiones Departamentales y Municipales de Seguridad Alimentaria y Nutricional en la región de Quetzaltenango, Sololá y Zacapa.</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 Hambre Estacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe elaborado y enviado a la Dirección de Fortalecimiento Institucional sobre la sistematización del evento de la Socialización de la Estrategia para la prevención de la Desnutrición Crónica con lideresas esposas de los Alcaldes Municipales.</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/ 1583473707 2203

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

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

# INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala 23 de junio 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 junio 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>• Elaboración de una propuesta de redacción para el eje estratégico de disponibilidad de alimentos y economía familiar para el documento de la Estrategia Nacional de Prevención de la Desnutrición Crónica.</li></ul>
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.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Reunión con personal de la dirección de fortalecimiento institucional para definir la temática a desarrollarse en la validación de procesos e instrumentos metodológicos del manual de gobernanza en 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>• Revisión de la información trabajada por las mesas de los ejes de Disponibilidad y economía familiar para el documento de la Estrategia Nacional de Prevención de la Desnutrición Crónica.</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 operativización del PESAN, y el POASAN.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Participación en reunión de revisión de los formatos de gobernanza e instructivos, con el equipo de la dirección de fortalecimiento institucional.</li><li>• Participación en la elaboración de la agenda, guía metodológica y materiales para el taller de validación del manual de gobernanza en SAN.</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 los talleres de validación del manual de gobernanza en SAN, en los departamentos de Sololá, Quetzaltenango y Zacapa.</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.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Reunión con facilitadores para el abordaje de los próximos talleres de fortalecimiento a realizar en los diferentes niveles.</li></ul>

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-	<ul style="list-style-type: none"> <li>No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.</li> </ul>
8	Promover, gestionar y apoyar iniciativas para formación y capacitación del recurso técnico de la Secretaría.	<ul style="list-style-type: none"> <li>No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.</li> </ul>
9	Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de "LA SESAN".	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participación en el taller Optifood como una herramienta para el análisis de datos de consumo para generar evidencia para toma de decisiones en nutrición y agricultura.</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 2430 01142 0101

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

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

# INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala 23 de junio 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 junio 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:

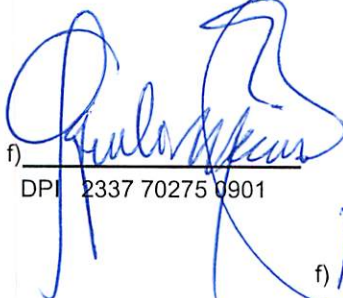
1. Contrato No. DSESAN-53-2016-081
2. Nombre: Jaqueline Eunice Macario Canastui
3. Dirección: Fortalecimiento Institucional
4. A continuación detallo las actividades realizadas:


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".	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyo en la coordinación de espacios para reuniones en apoyo al seguimiento de la Estrategia Nacional de Prevención de la Desnutrición Crónica.</li></ul>
2	Brindar apoyo en los procesos administrativos de la Unidad de Fortalecimiento Institucional;	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se dio entrega en Recursos Humanos de los informes mensuales del mes de Junio del personal 081 y 029 contratado en esta Unidad, previamente solicitando firma del Director de la Unidad.</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 visitas de facilitadores y técnicos para asesoría y verificación de procesos en el interior del país.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se programaron reuniones y salones semanales para el equipo central con el equipo facilitador del interior para poder desarrollar los talleres de Validación del Manual de Gobernanza en SAN.</li></ul> <p>Se solicito vehículo para trasladarse durante las semanas del 15 al 28 de junio y poder realizar Talleres de Validación del Manual de Gobernanza en SAN.</p>
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>• se realizaron las liquidaciones de combustible en función de los requerimientos semanales y mensuales de forma oportuna, se dio seguimiento a las agenda programadas para reuniones técnicas y de coordinación que compete, llamadas, y seguimiento de firmas para cumplir con los procedimientos administrativos de gestión.</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>Se dio seguimiento a los diferentes requerimientos, tanto logísticos como administrativamente, adicional a eso se apoyo en las diversas actividades agendadas.</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 custodio 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>No se agendaron tareas vinculadas para el presente mes.</li> </ul>
10	Mantener un directorio impreso y electrónico actualizado de todos los contactos de la Dirección.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se actualizo el directorio telefónico de esta unidad, tanto de los colaboradores como el directorio general.</li> </ul>
11	Llevar un registro y control del archivo de la correspondencia recibida y enviada en base al reglamento interno establecido.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los oficios trabajados basados en información correspondiente y solicitados con firma del Sr. Secretario fueron enviados a su destino y entregados con sello de recibido a Subdespacho Técnico.</li> </ul>
12	Apoyar aspectos de logística en las actividades de campo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyo en la logística de vehículos y nombramientos asignados al personal, para realizar las comisiones varias asignadas a cada uno.</li> </ul>
13	Apoyar gestiones de comunicación con facilitadores y equipo central de profesionales de la Dirección.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se realizaron las llamadas requeridas por la Jefatura de esta Unidad hacia los diferentes profesionales para enlazar llamadas y concretar comunicación con ellos, tanto vía telefónica como vía correo electrónico.</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 2337 70275 0901

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

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

# INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala 23 de junio 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 junio 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:

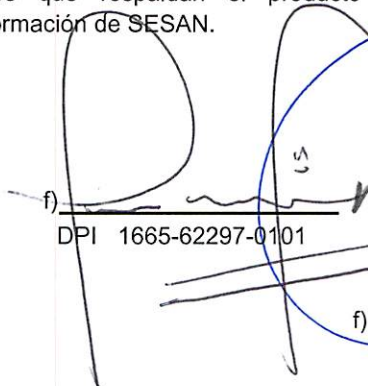
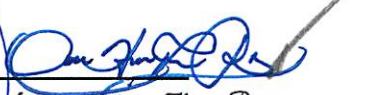
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo para el desarrollo del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico".	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se realiza la documentación de las actividades de socialización y empoderamiento de la estrategia para la Prevención de la Desnutrición Crónica con alcaldes de los departamentos priorizados así como con personal del ministerio de salud</li></ul>
2	Grabar eventos coordinados por la Secretaría	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se da cobertura a los eventos coordinados por la institución entre ellos CONASAN, socialización de la estrategia, talleres de gobernanza, documentación del diplomado en seguridad alimentaria y nutricional (RUTA), talleres con representantes del Ministerio de Salud, y realización de imágenes para documentales que se realizan para transmitir en canal de gobierno.</li></ul>
3	Grabación de locución para la elaboración de videos institucionales	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se realiza la grabación de las locuciones para las notas semanales, así como las grabaciones para la voz en off de los documentales del mes. También se realiza la grabación para el demo del programa piloto que se presenta en TGW. Se realiza la grabación del primer programa de radio para su aprobación.</li></ul>
4	Edición de videos institucionales de los eventos coordinados por la Secretaría	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se realiza edición de las notas semanales así como capsulas informativas sobre la Estrategia para la Prevención de la Desnutrición Crónica. Se realiza edición del documental sobre San Agustín Acasaguastlán como primer producto entregado a canal de gobierno para su transmisión. Se inicia la edición del video sobre Diplomado en Seguridad Alimentaria y Nutricional trabajo conjunto con RUTA.</li></ul>
5	Videoteca	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se actualiza la videoteca con la carpeta del mes correspondiente a Junio 2016 como material en archivo para notas internas así como material disponible para compartir en forma seleccionada con medios de comunicación, cuando así se requiera.</li></ul>



6.	Fotógrafo de eventos y actividades institucionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se da cobertura en fotografía de los diferentes eventos de la Secretaría como los talleres con personal del Ministerio de Salud, reunión con alcaldes para la socialización y empoderamiento de la estrategia, CONASAN, documentación del diplomado en seguridad alimentaria y nutricional.</li> </ul>
7	Archivo de fotografías	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se realiza la carpeta correspondiente al mes de junio 2016 donde se almacenan los archivos por medio de fecha y nombre de evento. Fotografías que son utilizadas para las redes sociales, comunicados, boletines, elaboración de revista SESAN News y para compartir en forma seleccionada con medios de comunicación cuando así se requiera.</li> </ul>
8	Otras actividades asignadas por el jefe superior inmediato	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyo en protocolo para evento con personal del ministerio de salud, y actividades varias de la dirección de comunicación.</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 1665-62297-0101

~~Ing. María 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 23 de junio 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 junio 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:

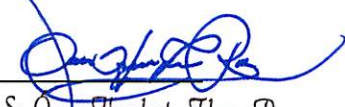
1. Contrato No. DSESAN-55-2016-081
2. Nombre: Sebastian Peñate Morales
3. Dirección: Comunicación e Información
4. A continuación detallo las actividades realizadas:


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, dio trámite y se resolvieron seis solicitudes de información pública y se encuentran tres pendientes.</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 coordinó una capacitación para el personal de la SESAN con la PDH, que se llevará a cabo el ocho de julio de 2016.</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 junio, 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 junio 2016 y así mismo se ha actualizado la información correspondiente al mes de mayo 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 coordinación y capacitación DAS/MSPAS, en el hotel conquistador el seis y siete de junio.</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,

  
 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 23 de junio 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 junio 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 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 visita del Secretario a medios de comunicación.</li></ul> <p>Apoyo en la coordinación de visita del Secretario a medios de comunicación departamentales en el caso de giras en el interior del país.</p>
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 la coordinación de solicitud 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 elaboración de videos institucionales, así como apoyo en la revisión del 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</li></ul>


		<p>entrevistas por parte de periodistas.</p> <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,

f)  DPI 1857-42416-0101

f) 

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

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

# INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala 23 de junio 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 junio 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:

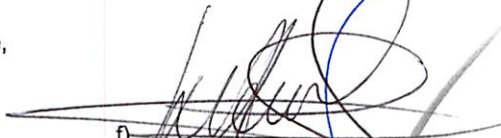
1. Contrato No. DSESAN-57-2016-081
2. Nombre: Walter Osberto Albillo Martínez
3. Dirección: Comunicación e Información
4. A continuación detallo las actividades realizadas:


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 y documentación de talleres de Validación de Gobernanza en SAN, departamentos de Quetzaltenango, Sololá y Zacapa.</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>• Relaciones públicas con periodistas para gira en medios de comunicación y envió de comunicados y convocatorias de prensa.</li></ul>
5	Redacción de boletines y comunicados de Prensa	<ul style="list-style-type: none"><li>• Redacción permanente de boletines internos y comunicados de prensa, relacionados con actividades y temas afines 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 envió de convocatoria de prensa, para eventos organizados por la institución, donde se requiere la socialización y divulgación de las acciones impulsadas por la institución.</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. Talleres de Validación de Gobernanza en SAN; Quetzaltenango, Sololá y Zacapa.</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 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>Atención a temas relacionados a comunicación y prensa, encaminados a visibilizar y socializar las acciones ejecutadas del Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico.</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 2344-46889-1217

  
 Ing. ~~Mano Eduardo De Paz Ramirez~~  
**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 23 de junio 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 junio 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 comunicacion, 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 diseñó varias presentaciones interactivas, además de la edición de algunos videos para actividades 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 apoyó al área de redes sociales en la elaboración de las portadas de las distintas redes y en la edición de algunos contenidos para las mismas.</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,

f)    
 DPI 1781-13700-0101

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

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

# INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala 23 de junio 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 junio 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:

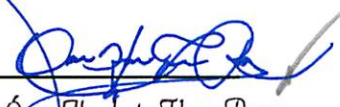
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo para el desarrollo del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico".	<ul style="list-style-type: none"><li>• Las actividades realizadas en las redes sociales y 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</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, cumpleaños del mes, publicaciones para redes sociales e infografía La Olla Alimentaria Guatemalteca</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.</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>• No se realizó ninguna actividad relacionada a este TDR.</li></ul>


8	Otras actividades que sean asignadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se fue de comisión a cubrir actividades de la Gira de Socialización de la Estrategia para la Prevención de la Desnutrición Crónica en Huehuetenango, se apoyó en cobertura de talleres para delegados, en cobertura de CONASAN.</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)   
 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 23 de junio 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 junio 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:

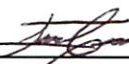
1. Contrato No. DSESAN-60-2016-081
2. Nombre: Laura Alejandra Cordero Golón
3. Dirección: Comunicación e Información
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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 2da. 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.</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 para el impulso para la puesta en marcha de la estrategia nacional para la prevención a la desnutrición crónica con las direcciones de área de salud MSPAS y SESAN en hotel Conquistador Ramada</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>• No fue solicitado</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 enero a mayo 2016.</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	• No fue solicitado
----	--	---------------------

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. 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