

INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de marzo del 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 marzo de 2016, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del contrato administrativo que a continuación se describe:

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

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

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

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

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

Atentamente,

f) 
Rashid Ricardo Alquijay
DPI No. 1703 88956 0101

f) 
Mario Roberto Ruiz Guzmán
INGENIERO AGRONOMO

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



INFORME FINAL

Guatemala, 31 de marzo de 2016.

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

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

1. **Contrato Administrativo: DSESAN-91-2016-029**
2. **Nombre: Rashid Ricardo Alquijay**
3. **Dirección: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL**
4. **Se realizaron las actividades que se describen a continuación:**

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

	para fortalecimiento online para delegados.	
04	Estimular un eficiente cumplimiento en la aplicación de los mecanismos y estructuras operativas mejoradas de con los procesos de gestión a las delegaciones municipales para que ensamblen los enfoques de desarrollo municipal con el PPHO.	Propuesta para capacitación en Sitio Centinela.
05	Participa en el proceso de análisis, diseño, desarrollo, implementación y evaluación de los procesos de capacitación presencial y virtual realizados por la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	Propuesta para capacitación en Sitio Centinela.
06	Participa en procesos de capacitación utilizando mediación pedagógica para la educación virtual y la educación presencial y documenta los procesos de capacitación con información cuantitativa y cualitativa, determina necesidades logísticas necesarias para el desarrollo de las capacitaciones.	Programa de acompañamiento a los actores del SINASAN con base a la estrategia de Gobernanza en SAN.
07	Apoya el adecuado funcionamiento de la aplicación Moodle y la aplicación Blackboard Collaborate, incluye elaborar programación e informes del uso del aula virtual (Moodle y Blackboard Collaborate) y de cursos presenciales.	No hay cursos activos, Moodle está funcionando. Apertura de Nuevo curso de informática en Office, la sala Black Board no se ha adquirido.
08	Administración de todos los cursos del aula virtual, usuarios, herramientas, cuentas y permisos, crear usuarios, cambiar contraseñas, personalizar la información, cargar contenidos, administración de foros y otras herramientas.	No hay cursos activos, Moodle está funcionando. Apertura de Nuevo curso de informática en Office, la sala Black Board no se ha adquirido.
09	Brindar atención para el adecuado funcionamiento de la aplicación Moodle y de la aplicación Blackboard Collaborate, para la realización de actividades de educación virtual y de conferencias web y ejecutar actualizaciones y copias de seguridad de contenidos del aula virtual y de los cursos.	Apertura de Nuevo curso de informática en Office, la sala Black Board no se ha adquirido. Copias de seguridad de cursos en aula virtual.

10	Desarrollar planteamientos para la gestión e implementación de sitios centinela.	Seguimiento y participación en las acciones de la MTSC y comité de pronóstico SAN. Propuesta para capacitación en Sitio Centinela.
11	Corresponsable de procesos de gestión para fortalecimiento de sitios centinela.	Seguimiento y participación en las acciones de la MTSC y comité de pronóstico SAN. Propuesta para capacitación en Sitio Centinela.
12	Asistir a los usuarios finales para la resolución de problemas y dudas, asistir al personal de la SESAN y otros participantes en el uso de la plataforma	No hay cursos activos, Moodle está funcionando y no se tiene aún el contrato 2016 de la sala Black Board Copias de cursos en aula virtual.
13	Otras atribuciones requeridas por la Dirección de Fortalecimiento institucional.	Miembro del comité del Seminario de tesis de la maestría de Políticas Públicas Facultad de Ciencias Políticas de la URL/convenio SESAN. Flujogramas de la estrategia conjunta Gobernanza+CpD+Sitio Centinela.

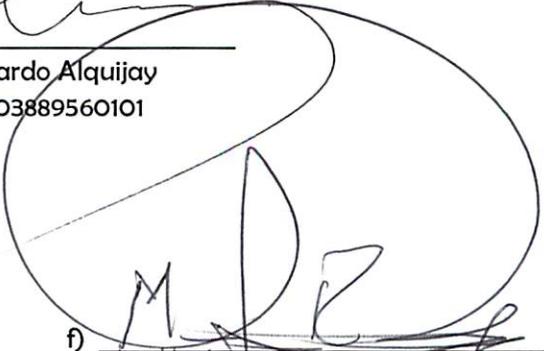
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.

Atentamente,

f) 
 Rashid Ricardo Alquijay
 DPI No. 1703889560101

f) 
 Mario Roberto Ruiz Godoy
 INGENIERO AGRONOMO



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

INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de marzo de 2016.

Ingeniero.

Germán Rafael González Díaz.

Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

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

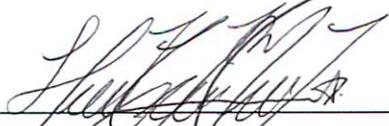
1. Contrato No: DSESAN-92-2016-029.
2. Nombre: Heraldy Misrain Campos Martinez.
3. Dirección: Fortalecimiento Institucional
4. Se realizaron las actividades que se describen a continuación:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TDR	PRODUCTOS PARCIALES Y FINALES OBTENIDOS
01	Da seguimiento, monitorea, acompaña y evalúa el proceso de capacitación a nivel regional.	<p>Acompañamiento a monitora municipal de San Manuel Chaparrón en la socialización a comunitarios de la Aldea las ventanas la metodología e importancia de la vigilancia temprana a través de los Sitios Centinela.</p> <p>Acompañamiento a monitores municipales del Departamento de Santa Rosa, Jutiapa y Jalapa en la recopilación, revisión e ingreso al sistema de la información de la boleta de MONIMIL.</p> <p>Revisión de los Medios de Verificación de actividades que desarrollan los monitores municipales de la región sur oriente.</p>
02	Desarrolla los procesos de capacitación utilizando metodologías participativas, en el ámbito de trabajo departamental.	Capacitación Regional a Monitores Municipales y Delegados Departamentales de Santa Rosa, Jutiapa y Jalapa sobre el tema de Gobernanza local; sus principios, características y ejes transversales; y su vinculación con los consejos de desarrollo en los diferentes niveles.

03	Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de SESAN.	<p>Acompañamiento a la Delegación Departamental de Jutiapa en la revisión del instructivo de llenado de la boleta de Monimil en los servicios de Salud.</p> <p>Acompañamiento a la Delegación Departamental de Jalapa en la sesión por vía Skipe con las delegaciones departamentales de sur oriente y SESAN Central, para la aclaración de dudas sobre la recopilación e ingreso de información del MONIMIL.</p> <p>Reunión en SESAN Central con personal de Acción Contra el Hambre, CATIE, Caritas, Plan Internacional, OXFAN; para la revisión de los indicadores de los Sitios Centinela y el análisis para eliminar y agregar otros indicadores, propuesta de protocolo de respuestas a las alertas tempranas, involucramiento del MAGA a la mesa técnica nacional de Sitios centinela.</p> <p>Acompañamiento a Técnico de Acción Contra el Hambre en la visita al nuevo personal de la Oficina Municipal de SAN de Jalapa, con el objetivo de empoderar y sensibilizar al personal de recién ingreso para el seguimiento a los Sitios Centinela, las respuestas oportunas a los comunitarios y acciones a favor de la SAN.</p>
----	--------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

Atentamente,

f) 
Heraldys Misraín Campos Martínez
DPI 1583 73707 2203

f) 
Mario Roberto Ruiz Godoy
INGENIERO AGRONOMO

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



INFORME FINAL

Guatemala, 31 de marzo de 2016.

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

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

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

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TDR	PRODUCTOS PARCIALES Y FINALES OBTENIDOS
01	Desarrolla los procesos de capacitación utilizando metodologías participativas, en el ámbito de trabajo departamental.	Acompañamiento y apoyo a Monitores Municipales de San Carlos Alzatate, Monjas y San Manuel Chaparrón, Jalapa en la socialización e implementación de tres sitios centinela; en las comunidades de La Cienega, San Carlos Alzatate; San Juancito, Monjas y El Terrerito San Manuel Chaparrón. Inducción a Monitora de Monjas y San Manuel Chaparrón Jalapa, sobre la metodología y funcionamiento de Sitios Centinela. Inducción a Monitores Municipales del departamento de Santa Rosa y de Jutiapa sobre elementos de la comunicación y los conceptos básicos de Comunicación para el Desarrollo y Gobernanza Local en Seguridad Alimentaria y Nutricional.

		<p>Capacitación Regional a Monitores Municipales y Delegados Departamentales de Santa Rosa, Jutiapa y Jalapa sobre el tema de Gobernanza Local; sus principios, características y ejes transversales; y su vinculación con los consejos de desarrollo en los diferentes niveles.</p>
02	<p>Da seguimiento, monitorea, acompaña y evalúa el proceso de capacitación a nivel regional</p>	<p>Acompañamiento a Monitora Municipal de San Pedro Pínula en reunión de COMUSAN, donde se socializaron los resultados del monitoreo comunitario a usuarias de la ventana de los mil días; socialización de los casos de desnutrición aguda del 2015.</p> <p>Participación en reunión de CODESAN de Jalapa, donde se presentaron las metas físicas institucionales y se socializó información final sobre los casos de desnutrición aguda Por MSPAS cerrando el año 2015 con un total de 571 niños con DA y 7 niños fallecidos.</p> <p>Acompañamiento a Monitor Municipal de San Carlos Alzatate en reunión de COMUSAN, y COMUDE donde se socializó las actividades que desarrolla la SESAN al nuevo consejo municipal, líderes comunitarios y personal institucional gubernamental y no gubernamental, también se hizo la socialización del comparativo de los casos de desnutrición aguda del años 2013, 2014 y 2015.</p> <p>Revisión de medios de verificación de las actividades que desarrollan los monitores municipales de los departamentos de Jutiapa, Jalapa y Santa Rosa</p>

		<p>Acompañamiento a monitora municipal de San Manuel Chaparrón en la socialización a comunitarios de la Aldea las ventanas la metodología e importancia de la vigilancia y alerta temprana a través de los Sitios Centinela.</p> <p>Acompañamiento a monitores municipales del Departamento de Santa Rosa, Jutiapa y Jalapa en la recopilación, revisión e ingreso al sistema de la información de la boleta de MONIMIL.</p>
03	Participar en la elaboración de los planes específicos de las unidades de capacitación de las áreas geográficas asignadas.	Participación y apoyo en la elaboración de la planificación de la Capacitación Regional para los departamento de Jutiapa, Jalapa y Santa Rosa, para el abordaje de la Gobernanza Local, sus ejes transversales, sus principios y características,
04	Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de SESAN.	<p>Apoyo y acompañamiento a Monitores de San Carlos Alzatate, San Pedro Pínula y Monjas; en capacitación en temas SAN a Subcomisiones de Comunicación para el Desarrollo y Gobernanza Local en SAN y COCOSANES.</p> <p>Acompañamiento a Monitores de San Pedro Pínula y Jalapa en la recopilación y análisis de la información de los indicadores de los sitios centinela.</p> <p>Apoyo en la revisión y análisis del informe final de MODA 2015 a la Delegación Departamental de Jalapa; con el fin de mejorar el monitoreo y seguimiento a los niños con DA; registrar la información en las boletas e ingresarlas al sistema.</p> <p>Reunión en SESAN Central para la socialización de los ejes y temas principales</p>

		<p>de trabajo a desarrollarse y los objetivos específicos; Comunicación para el Desarrollo y GL y roles de los Delegados regionales, Delegados Departamentales, Facilitadores y Monitores Municipales.</p> <p>Acompañamiento a Monitor Municipal de Yupiltepeque, Jutiapa al Servicio de Salud para la coordinación y entrega de alimento fortificado para niños de 6 a 24 meses de edad.</p> <p>Acompañamiento a monitor municipal de Jalapa en la socialización del que hacer de la SESAN y coordinación con nuevo personal de la Oficina Municipal de SAN.</p> <p>Reunión con el Delegado Regional para tratar temas de coordinación, fortalecimiento y apoyo a las delegaciones departamentales.</p> <p>Acompañamiento a la Delegación Departamental de Jutiapa en la revisión del instructivo de llenado de la boleta de Monimil en los servicios de Salud.</p> <p>Acompañamiento a la Delegación Departamental de Jalapa en la sesión por vía Skipe con las delegaciones departamentales de sur oriente y SESAN Central, para la aclaración de dudas sobre la recopilación e ingreso de información del MONIMIL.</p> <p>Reunión en SESAN Central con personal de Acción Contra el Hambre, CATIE, Caritas, Plan Internacional, OXFAN; para la revisión de los indicadores de los Sitios Centinela y el análisis para eliminar y agregar otros indicadores, propuesta de protocolo de respuestas a las alertas tempranas, involucramiento del MAGA a la mesa técnica nacional de Sitios centinela.</p>
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



		Acompañamiento a Técnico en SAN de Acción Contra el Hambre en la visita al nuevo personal de la Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional –OMSAN- de Jalapa, con el objetivo de empoderar y sensibilizar al personal de recién ingreso para el seguimiento a los Sitios Centinela, las respuestas oportunas a los comunitarios y acciones a favor de la SAN.
05	Determina necesidades logísticas necesarias para el desarrollo de las capacitaciones.	Apoyo y coordinación con el Delgado Regional para la calendarización de la Capacitación de Gobernanza Local a las delegaciones departamentales de Jutiapa, Jalapa y Santa Rosa.

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)


 Heraldys Misraín Campos Martínez
 DPI 1583 73707 2203

f)


 Mario Roberto Ruiz Godoy
 INGENIERO AGRONOMO



f)


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

INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de marzo de 2016

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

Me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de marzo 2016, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del Contrato Administrativo que a continuación se describe:

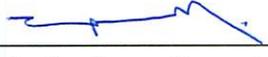
1. Contrato No. DSESAN-93-2016-029
2. Nombre: Ammi Carolina Reneau Marroquin
3. Dirección Fortalecimiento Institucional
4. Se presentan las actividades desarrolladas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TERMINOS DE REFERENCIA	PRODUCTOS PARCIALES Y FINALES OBTENIDOS
1	Definir la estructura del programa de capacitación y formación anual de los equipos técnicos orientados a coordinar, organizar, los procesos de gestión y asistencia técnica a nivel municipal y departamental, fortaleciendo capacidades y competencias para el desarrollo de destrezas y habilidades.	<ul style="list-style-type: none">• Revisión de los ejes estratégicos de la Estrategia para la prevención de la desnutrición crónica, con el fin de orientar la estructura del programa de capacitación para que responda a las líneas de gobierno para el accionar de los delegados en el nivel local con respecto al tema de seguridad alimentaria y nutricional
2	Orientar el desarrollo de los ejes programáticos y temáticos con su enfoque metodológico enmarcados en la estrategia vigente de Seguridad Alimentaria Nutricional en el plan de ejecución 2016.	<ul style="list-style-type: none">• Participación en talleres de trabajo intra e interinstitucional para la elaboración de la Estrategia para la Prevención de la Desnutrición Crónica 2016-2020.• Participación en la mesa técnica de trabajo interinstitucional del eje de Disponibilidad y Acceso a los Alimentos de la Estrategia para la Prevención de la Desnutrición Crónica 2016-2020.
3	Definir y orientar procesos técnicos y metodológicos para fortalecer las capacidades institucionales de los sectores públicos del país, para el logro de la operativización del PESAN, y el	<ul style="list-style-type: none">• Participación en reuniones para definir las líneas de trabajo que se abordarán en conjunto con la Secretaria de Bienestar Social en los Centros de Atención Integral.• Revisión y análisis de la información

	POASAN.	<p>trasladada por la Secretaria de Bienestar Social.</p> <ul style="list-style-type: none"> Participación en el desarrollo de las acciones a realizarse con la Secretaria de Bienestar Social.
4	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"> Revisión de documentación relacionada con los ejes de la Estrategia de Prevención de la Desnutrición Crónica 2016-2020. Participación en la presentación de la Estrategia de Prevención de la Desnutrición Crónica 2016-2020. Participación en reuniones de coordinación para elaboración y revisión de avances del documento del Plan de Atención al Hambre Estacional 2016. Revisión de documentación para la elaboración del Plan de Atención al Hambre Estacional 2016. Búsqueda, recopilación, ordenamiento y análisis de información estadística de los años 2010 al 2015 para la identificación de la situación de hambre estacional a nivel nacional y en los municipios de corredor seco. Identificación y desarrollo de las intervenciones inmediatas y estratégicas a ser incluidas dentro del Plan de Atención al Hambre Estacional 2016. Presentación del Plan de Atención al Hambre Estacional 2016 a Directores de la SESAN y a personal técnico de las instituciones con acciones dentro del Plan (MIDES, MAGA, MSPAS, etc.). Incorporación de comentarios y observaciones realizadas por los Directores de SESAN y personal técnico de otras instituciones al documento del Plan de Atención al Hambre Estacional 2016. Presentación de documento final del Plan de Atención al Hambre Estacional 2016 al Secretario de la SESAN.
5	Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de "LA SESAN".	<ul style="list-style-type: none"> Participación en reuniones de coordinación con el Secretario y el equipo técnico de la SESAN.

		<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de información con otras Direcciones de la SESAN. • Coordinación de actividades y revisión de documentos en conjunto con otras Direcciones de la SESAN.
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

F) 
Ammi Carolina Reneau Marroquin
 DPI No. 2430 01142 0101

F) 
Mario Roberto Ruiz Gutierrez
 INGENIERO AGRONOMO



Vo Bo. 
L.C. Rafael Salinas Gallardo
 Subsecretario Técnico
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 Presidencia de la República


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

Informe Final

Guatemala, 31 de marzo de 2016

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

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

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

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TERMINOS DE REFERENCIA	PRODUCTOS PARCIALES Y FINALES OBTENIDOS
1	Definir la estructura del programa de capacitación y formación anual de los equipos técnicos orientados a coordinar, organizar, los procesos de gestión y asistencia técnica a nivel municipal y departamental, fortaleciendo capacidades y competencias para el desarrollo de destrezas y habilidades.	<ul style="list-style-type: none">• Propuesta de líneas de trabajo para el programa de capacitación y formación para las delegaciones en el nivel municipal y departamental.• Identificación a través de una construcción participativa -con los delegados regionales y facilitadores- de los roles y conceptos claves para el "qué hacer" de la Secretaría, lo cual se incorporará en la construcción de la estructura del programa de capacitación y formación para las delegaciones en el nivel municipal y departamental.• Revisión de los ejes estratégicos de la Estrategia para la prevención de la desnutrición crónica, con el fin de orientar la estructura del programa de capacitación para que responda a las líneas de gobierno para el accionar de los delegados en el nivel local con respecto al tema de seguridad alimentaria y nutricional
2	Orientar el desarrollo de los ejes programáticos y temáticos con su enfoque metodológico enmarcados en la estrategia vigente de Seguridad Alimentaria	<ul style="list-style-type: none">• Revisión de la estrategia vigente de Seguridad Alimentaria Nutricional en el plan de ejecución 2016, identificando los ejes y su abordaje en el nivel local.

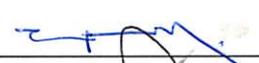
	Nutricional en el plan de ejecución 2016.	<ul style="list-style-type: none"> • Participación en talleres de trabajo intra e interinstitucional para la elaboración de la Estrategia para la Prevención de la Desnutrición Crónica 2016-2020. • Participación en la mesa técnica de trabajo interinstitucional del eje de Disponibilidad y Acceso a los Alimentos de la Estrategia para la Prevención de la Desnutrición Crónica 2016-2020.
3	Definir y orientar procesos técnicos y metodológicos para fortalecer las capacidades institucionales de los sectores públicos del país, para el logro de la operativización del PESAN, y el POASAN.	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión del Plan Estratégico de Seguridad Alimentaria y Nutricional 2016-2020. • Revisión del Plan Operativo Anual en Seguridad Alimentaria y Nutricional 2016. • Participación en reuniones para definir la metodología para la elaboración e implementación de un registro de personas (censo) que permita identificar a los beneficiarios de las acciones realizadas por las diferentes instituciones (con énfasis en el primer nivel de atención) para la reducción de la desnutrición crónica. • Participación en reuniones para definir las líneas de trabajo que se abordarán en conjunto con la Secretaria de Bienestar Social en los Centros de Atención Integral. • Revisión y análisis de la información trasladada por la Secretaria de Bienestar Social. • Participación en el desarrollo de las acciones a realizarse con la Secretaria de Bienestar Social.
4	Apoyar el proceso de fortalecimiento de capacidades a las Comisiones de Seguridad Alimentaria Nutricional a nivel municipal -COMUSAN- con el fin de propiciar y promover la participación y gestión en SAN a nivel local.	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación de las necesidades de fortalecimiento dentro de las Comisiones de Seguridad Alimentaria Nutricional a nivel municipal -COMUSAN-. • Identificación con los delegados regionales y facilitadores de la forma en la cual participan las instituciones en el nivel local para el accionar de las Comisiones SAN. • Construcción del "deber ser" en cuanto a la participación de las instituciones y funcionamiento de las Comisiones SAN en el nivel local.

5	<p>Apoyar el proceso de fortalecimiento y ejecución de CpD con facilitadores, Subcomisiones y socios directos por su vulnerabilidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de la información de Comunicación para el Desarrollo y Gobernanza. • Participación en reunión de coordinación con la Mesa Técnica de Comunicación para el Desarrollo para conocer resultados del 2015 y definir acciones de trabajo para el año 2016. • Identificación de cinco comportamientos "inadecuados" a ser modificados a nivel departamental relacionados con la gobernanza y definición de posibles actividades a realizar para apoyar el cambio de comportamiento. • Identificación de tres comportamientos "inadecuados" a ser modificados que se presentan a nivel individual, familiar y comunitario con respecto a la Disponibilidad y Acceso a los alimentos, y definición de posibles actividades a realizar para apoyar el cambio de dichos comportamiento. • Elaboración de la metodología de capacitación para el fortalecimiento a los delegados regionales y facilitadores de la SESAN en el manejo de la estrategia de Gobernanza Local más Comunicación para el Desarrollo. • Facilitación de taller "Gobernanza Local más Comunicación para el Desarrollo" realizado con delegados regionales y facilitadores de la SESAN.
6	<p>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-</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en la elaboración del informe de la investigación antropológica con enfoque nutricional sobre prácticas alimentarias y desnutrición aguda infantil, el cual tiene por objetivo determinar la incidencia de las percepciones y creencias socioculturales en las prácticas alimentarias y el estado nutricional de los niños y niñas con desnutrición aguda. • Revisión de documentación relacionada con el Sistema de Alerta y Respuesta Oportuna para la Desnutrición utilizando Telefonía Móvil. • Elaboración de informe en respuesta a oficio enviado por el SIAS/MSPAS relacionado con el Sistema de Alerta y Respuesta Oportuna para la Desnutrición utilizando

		<p>Telefonía Móvil.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisión de documentación relacionada con los ejes de la Estrategia de Prevención de la Desnutrición Crónica 2016-2020. • Participación en la presentación de la Estrategia de Prevención de la Desnutrición Crónica 2016-2020. • Participación en reuniones de coordinación para elaboración y revisión de avances del documento del Plan de Atención al Hambre Estacional 2016. • Revisión de documentación para la elaboración del Plan de Atención al Hambre Estacional 2016. • Búsqueda, recopilación, ordenamiento y análisis de información estadística de los años 2010 al 2015 para la identificación de la situación de hambre estacional a nivel nacional y en los municipios de corredor seco. • Identificación y desarrollo de las intervenciones inmediatas y estratégicas a ser incluidas dentro del Plan de Atención al Hambre Estacional 2016. • Presentación del Plan de Atención al Hambre Estacional 2016 a Directores de la SESAN y a personal técnico de las instituciones con acciones dentro del Plan (MIDES, MAGA, MSPAS, etc.). • Incorporación de comentarios y observaciones realizadas por los Directores de SESAN y personal técnico de otras instituciones al documento del Plan de Atención al Hambre Estacional 2016. • Presentación de documento final del Plan de Atención al Hambre Estacional 2016 al Secretario de la SESAN.
7	<p>Promover, gestionar y apoyar iniciativas para formación y capacitación del recurso técnico de la Secretaría.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de curso semipresencial de Nutrición Materno Infantil – En los primeros 1,000 días de vida, elaborado por INCAP para el primer nivel de atención del MSPAS. • Reunión con equipo de la Dirección de Fortalecimiento Institucional para revisión del curso Nutrición Materno Infantil en los primeros 1,000 días de vida y evaluar 

		<p>posibilidad de que se implemente en la SESAN.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reunión con equipo técnico del INCAP para evaluar posibilidad de readecuación del curso Nutrición Materno Infantil – En los primeros 1,000 días de vida, para el personal de campo de la SESAN. • Reunión con equipo técnico del INCAP para evaluar el curso Nutrición Materno Infantil – En los primeros 1,000 días de vida, para el personal de campo de la SESAN. • Revisión de las modificaciones realizadas por el INCAP al curso semipresencial de Nutrición Materno Infantil – En los primeros 1,000 días de vida.
8	Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de "LA SESAN".	<ul style="list-style-type: none"> • Reunión entre SESAN, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y Nutri Salud para promoción comunitaria y familiar en nutrición, y coordinar el uso de la Rueda de prácticas para vivir mejor. • Participación en reunión de seguimiento con el equipo técnico de nivel central de la Dirección de Fortalecimiento Institucional. • Reunión entre SESAN, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, MAGA, MIDES, OPS y Nutri Salud para la coordinación para la promoción comunitaria y familiar en nutrición. • Participación en reuniones de coordinación con el Secretario y el equipo técnico de la SESAN. • Gestión de información con otras Direcciones de la SESAN. • Coordinación de actividades y revisión de documentos en conjunto con otras Direcciones de la SESAN.

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

f) 
Ammi Carolina Renedu Marroquin
 ID: 2430 01142 0101

f) 
Lic. Rafael Salinas Gallardo

f) 
Mario Roberto Ruiz Godoy
 INGENIERO AGRONOMO



INFORME DE ACTIVIDADES

SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL
 DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
 GUATEMALA

INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala 31 de Marzo de 2016.

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

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

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

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TDR	PRODUCTOS PARCIALES Y FINALES OBTENIDOS
01	Asistir a los delegados en los procesos formativos y desarrollo de competencias laborales como especialista en la aplicación metodología con las modalidades tutorial, Presencial y círculos de calidad según la detección de necesidades y cuando esto sea requerido por los mismos delegados.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en facilitar capacitación a personal de la delegación de Escuintla en el tema de planificación con enfoque de Marco Lógico.• Apoyo en capacitación a monitores municipales de la delegación de Guatemala en tema de COCOSAN Y Sitios Centinela.
02	Enseña a los delegados municipales a reflexionar y a comunicar sus pensamientos ante las instituciones, organizaciones,	<ul style="list-style-type: none">• Acompañamiento a monitores municipales en la incidencia a autoridades locales para la activación o reactivación de Comisiones

	<p>autoridades y grupos de trabajo establecidos por el Sistema de Seguridad Alimentaria Nutricional.</p>	<p>Municipales de Seguridad Alimentaria y Nutricional-COMUSAN- en los municipios de San Juan Sacatepéquez, San Pedro Ayampuc, San José del Golfo, Palencia, Mixco, del departamento de Guatemala y Santiago Sacatepéquez, Alotenango y Ciudad Vieja del departamento de Sacatepéquez</p>
03	<p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> Participación en reunión regional, con los cinco delegados departamentales de la región central, en donde se establece el rol de los capacitadores, y se socializa estrategia para el acompañamiento y seguimiento a las delegaciones
04	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo en reunión convocada por CODESAN a autoridades municipales para la solicitud de conformación legal de Comisiones Municipales de Seguridad Alimentaria y Nutricional-COMUSAN-. Del Departamento de Guatemala Apoyo en reunión de CODEDE en donde se solicitó reactivación de la CODESAN y se socializó
05	<p>Otras funciones que la Dirección de Fortalecimiento Institucional estime convenientes para el cumplimiento de los objetivos del Plan Hambre</p>	<ul style="list-style-type: none"> Participación en reunión para establecer la situación de las

	Cero y el Plan Hambre Estacional.	subcomisiones conformadas en los departamentos de Guatemala y Sacatepéquez
--	-----------------------------------	----------------------------------------------------------------------------

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

Atentamente,

f)

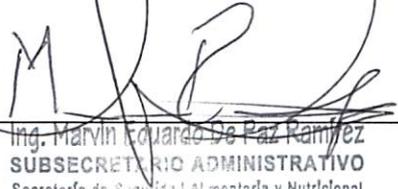

 Vivian Eunice González Hernández
 DPI: 2200277810101

f)


 Mario Roberto Ruiz Gaduy
 INGENIERO AGRÓNOMO



f)


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

INFORME FINAL

Guatemala, 31 de marzo de 2016.

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

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

1. Contrato No.: DSESAN-094-2016-029
2. Nombre: VIVIAN EUNICE GONZALEZ HERNANDEZ
3. Dirección: Fortalecimiento Institucional
4. Se realizaron las actividades que se describen a continuación:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TDR	PRODUCTOS PARCIALES Y FINALES OBTENIDOS
01	Asistir a los delegados en los procesos formativos y desarrollo de competencias laborales como especialista en la aplicación metodología con las modalidades tutorial, Presencial y círculos de calidad según la detección de necesidades y cuando esto sea requerido por los mismos delegados.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo a delegado regional en la revisión del PESAN 2016-2020 para la elaboración de plan estratégico para la región central• Apoyo a delegado regional en la elaboración de herramientas para planificación y monitoreo de avance de las actividades• Se capacitó a los monitores municipales y delegados departamentales de los departamentos de Guatemala, Escuintla, Chimaltenango y Sacatepéquez en el Marco legal de la Seguridad Alimentaria y Nutricional y conformación de COMUSAN, con la modalidad de presencial en cada una de las delegaciones departamentales.

		<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en facilitar capacitación a personal de la delegación de Escuintla en el tema de planificación con enfoque de Marco Lógico. • Apoyo en capacitación a monitores municipales de la delegación de Guatemala en tema de COCOSAN Y Sitios Centinela.
02	Orienta rutas y efectos de procesos de gestión a las delegaciones municipales para que ensamble los enfoques de desarrollo municipal con el PPHO.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a delegado departamental de Sacatepéquez en la revisión de casos de arrastre 2015, y en el llenado de la matriz de • Apoyo a elaborar un proceso para conformar legalmente COMUSAN en los 17 municipios de la delegación de Guatemala, fundamentado en las leyes
03	Estar en contacto permanente con los delegados municipales y departamentales, a efecto de detectar tempranamente cualquier dificultad que amenace al normal funcionamiento del proceso de mejora continua al fortalecimiento institucional de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en delegaciones de Guatemala y Sacatepéquez en ingreso de información de MONIMIL. • Reunión con delegado regional y delegados departamentales para establecer la estrategia de apoyo del equipo de fortalecimiento institucional al equipo de las delegaciones departamentales. • Reunión con delegado Regional para establecer temas a impartir en taller regional. • Participación en reunión regional extraordinaria, con los cinco delegados departamentales de la región central, en donde se establece el rol de los capacitadores, y se socializa estrategia para el acompañamiento y seguimiento a las delegaciones
04	Ser conocedor de los métodos, herramientas y mediación andragógica, desarrollando buena capacidad de comunicación con todos los niveles de interacción intra e inter	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación a delegación departamental de Sacatepéquez en temas de SAN, SINASAN, Gobernanza local en SAN y en el

	<p>institucional con aplicación de fundamentos técnicos y didácticos para formación de adultos.</p>	<p>llenado de nuevas matrices de control de la región.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de metodología para el desarrollo del taller regional de intercambio de experiencias con CARE en el tema de Comunicación para el Desarrollo • Elaboración de material para taller regional. • Apoyo en la facilitación de taller regional, intercambio de experiencias con CARE en cuanto al tema de Comunicación para el Desarrollo • Apoyo en reunión convocada por CODESAN a autoridades municipales para la solicitud de conformación legal de Comisiones Municipales de Seguridad Alimentaria y Nutricional-COMUSAN-. Del Departamento de Guatemala • Apoyo en reunión de CODEDE en donde se solicitó reactivación de la CODESAN y se socializó
05	<p>Apoya y participa en los procesos de capacitación implementados por la SESAN.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la gestión de primer taller regional • Apoyo en elaboración de material para taller regional en tema de Comunicación para el Desarrollo
06	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acompañamiento a monitores municipales en la incidencia a autoridades locales para la activación o reactivación de Comisiones Municipales de Seguridad Alimentaria y Nutricional-COMUSAN- en los municipios de San Juan Sacatepéquez, San Pedro Ayampuc, San José del Golfo, Palencia, Mixco, del departamento de Guatemala y Santiago Sacatepéquez, Alotenango y Ciudad Vieja del departamento de Sacatepéquez

08	<p>Otras funciones que la Dirección de Fortalecimiento Institucional estime convenientes para el cumplimiento de los objetivos del Plan Hambre Cero y el Plan Hambre Estacional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la preparación de material para capacitación del personal de la región central en temas de SAN, SINASAN, Gobernanza local en SAN. • Participación en reunión con equipo de fortalecimiento institucional para evaluación de acciones ejecutadas en el año 2015 y para el establecimiento del procedimiento a seguir para el año 2016. • Participación en reunión de facilitadores con delegados regionales para conocer la vinculación de la estrategia de Gobernanza Local en SAN y Comunicación para el desarrollo, estableciendo metodología para ser trasladada a monitores municipales para su ejecución
----	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

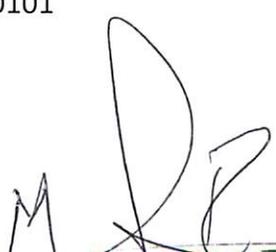
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la Dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

Atentamente,

f) 
 Vivian Eunice González Hernández
 2200277810101

f) 
 Mario Roberto Ruiz Godoy
 INGENIERO AGRONOMO



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

INFORME DE ACTIVIDADES

Ciudad de Guatemala, 31 de marzo 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 marzo de 2016, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del contrato administrativo que a continuación se describe:

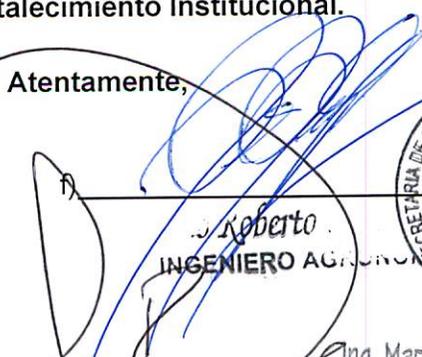
1. Contrato No.: DSESAN-95-2016-029
2. Nombre: JAQUELINE EUNICE MACARIO CANASTUJ
3. Dirección: Fortalecimiento Institucional
4. Se realizaron las actividades que se describen a continuación:

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

03	Recibe, clasifica, registra, distribuye y da seguimiento a la correspondencia que ingresa a la Dirección, Digitación y seguimiento a la correspondencia de la Dirección.	<ul style="list-style-type: none"> Actualización del auxiliar electrónico en formato Excel para el control de la correspondencia ingresada durante el mes de marzo que ingresó a la Dirección.
04	Mantiene un directorio impreso y electrónico actualizado de todos los contactos de la Dirección.	<ul style="list-style-type: none"> Actualización el directorio telefónico interno y externo de esta Dirección.
05	Solicita y da seguimiento de Vehículo, suministros y equipo para la realización de las actividades de la Dirección.	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación de vehículos y suministros para la realización de las comisiones y talleres del equipo de esta Unidad, internamente y externamente.
06	Apoyo en logística de procesos de capacitación nivel central e interior.	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación y logística de reuniones y talleres de trabajo de la Dirección.
07	Otras que le sean asignadas por el jefe (a) inmediato (a).	<ul style="list-style-type: none"> Realización de nombramientos al personal de la Dirección de Fortalecimiento Institucional involucrado las diferentes comisiones nombrados. Realización de solicitud de vehículos para el traslado del personal dentro y fuera del casco central para la realización de diferentes comisiones o reuniones.

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

f) 
 Jacqueline Eunice Macario Canastuj
 DPI No. 2337 70275 0901

Atentamente,

 Roberto
 INGENIERO AGROPECUARIO


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

Vo. Bo. f) 
 Ing. Marvin Eduardo De Paz Ramírez
 SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO

INFORME FINAL

Guatemala, 31 de marzo de 2016.

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

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 04 de enero al 31 de marzo de 2015, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula decima del Contrato Administrativo que a continuación se describe:

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

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TDR	PRODUCTOS PARCIALES Y FINALES OBTENIDOS
01	Revisa, monitorea, da seguimiento y traslada los informes y facturas del personal contratado en el renglón 029 de la Dirección dando apoyo en el proceso de revisión y seguimiento a los procedimientos administrativos para su traslado a donde corresponde.	Revisión, corrección y traslado de informes con factura de los meses de enero a marzo a la Unidad de Recursos Humanos y documentación para contratación 2016
02	Coordina la logística de las reuniones convocadas por el Director.	Se coordina salón para reuniones programadas por el Director de esta unidad dentro de SESAN y fuera de la misma.



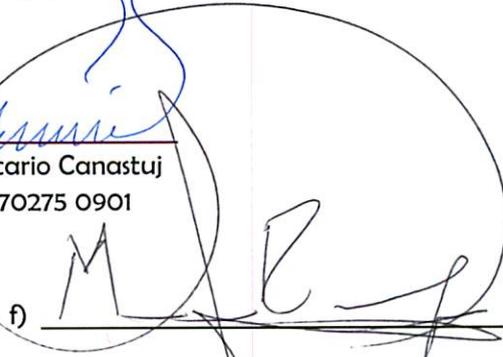
03	Recibe, clasifica, registra, distribuye y da seguimiento a la correspondencia que ingresa a la Dirección, Digitación y seguimiento a la correspondencia de la Dirección.	Actualización del auxiliar electrónico en formato Excel para el control de la correspondencia que ingresó a la Dirección.
04	Mantiene un directorio impreso y electrónico actualizado de todos los contactos de la Dirección.	Actualización el directorio telefónico interno y externo de esta Dirección.
05	Solicita y da seguimiento de Vehículo, suministros y equipo para la realización de las actividades de la Dirección.	Coordinación de vehículos y suministros para la realización de las comisiones y talleres del equipo de esta Unidad, internamente y externamente.
06	Apoyo en logística de procesos de capacitación nivel central e interior.	Coordinación y logística de reuniones y talleres de trabajo de la Dirección.
07	Otras que le sean asignadas por el jefe (a) inmediato (a).	Realización de nombramientos al personal de la Dirección de Fortalecimiento Institucional involucrado las diferentes comisiones nombrados. Realización de solicitud de vehículos para el traslado del personal dentro y fuera del casco central para la realización de diferentes comisiones o reuniones.

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

Atentamente,

f) 
 Jacqueline Eunice Macario Canastuj
 OPIN No. 2337 70275 0901

f) 
 Mario Roberto Ruiz Godoy
 INGENIERO AGRONOMO

f) 
 Ing. Marvin Eduardo De Paz Ramirez
 SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVO
 Secretaría de Agricultura, Ganadería y Nutricional
 Presidencia de la República

INFORME DE ACTIVIDADES

Ciudad de Guatemala, 31 de marzo de 2016.

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

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe final de actividades realizadas durante el periodo del mes de marzo 2016, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del contrato que a continuación se describe:

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

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TDR	PRODUCTOS PARCIALES Y FINALES OBTENIDOS
01	Grabar eventos coordinados por la Secretaría	Se realiza grabación de CONASAN extraordinario en palacio nacional con la presentación de la estrategia para la reducción de la desnutrición crónica. Se realiza grabación en Jocotán y San Marcos gira en las diferentes comunidades sobre SAN
02	Grabación de locución para la elaboración de videos institucionales	Se realiza grabación de locución para las diferentes notas CONASAN, Juramentación de comisión, giras en las diferentes comunidades sobre SAN
03	Edición de videos institucionales de los eventos coordinados por la Secretaría	Se realiza edición sobre notas Lactancia Materna beneficios para el infante y la madre, Nota sobre CONASAN, Nota sobre giras en las diferentes comunidades así como la edición de videos de uso interno.

04	Recopilación de imágenes de video y fotografías que soliciten periodistas	Se comparten fotografías para los comunicados internos y fuentes externas. Se realiza documentación fotografía de las acciones realizadas en Chimaltenango sobre SAN
05	Videoteca	Se actualiza con las imágenes de los eventos de marzo 2016 así mismo se crea la carpeta de este mes para su organización por fecha y nombre de evento
06	Fotógrafo de eventos y actividades institucionales	Se realizan fotografías en CONASAN, gira en las comunidades, reunión con alcaldes y secretario de SESAN, así como en actividades y reuniones internas de SESAN
07	Archivo de fotografías	Se crea la carpeta correspondiente al mes de marzo y se actualiza la información para un mejor control por fecha y nombre del evento
08	Otras actividades asignadas por el jefe superior inmediato	Se apoya en la coordinación y elaboración de material para CONASAN y presentación de estrategia para 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 No. 1665 62297 0101
David Alejandro Pocop Garcia

Vo. Bo. f) **Lic. Rafael Salinas Gallardo**
 Subsecretario Técnico
 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

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

INFORME FINAL

Ciudad de Guatemala, 31 de marzo de 2016

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

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

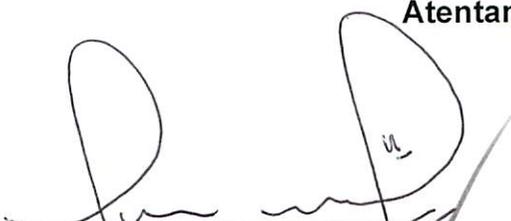
1. Contrato No. DSESAN-96-2016-029
2. Nombre: David Alejandro Pocop García
3. Unidad Administrativa: COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN
4. Se realizaron las actividades que se describen a continuación:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TDR	PRODUCTOS PARCIALES Y FINALES OBTENIDOS
01	Grabar eventos coordinados por la Secretaría	Se realizan grabaciones en 13 eventos entre ellos CONASAN, actividades con FAO, presentación de resultados PH0, Lactancia Materna y presentación de la estrategia para la reducción de la desnutrición crónica en Guatemala.
02	Grabación de locución para la elaboración de videos institucionales	Se realiza la grabación de 13 locuciones para las notas correspondientes que se utilizaron en redes sociales.
03	Edición de videos institucionales de los eventos coordinados por la Secretaría	Se realizan 30 ediciones públicas e internas de los diferentes eventos promocionados en las redes así como ediciones para uso interno.

04	Recopilación de imágenes de video y fotografías que soliciten periodistas	Se comparten fotografías para los comunicados y proyectos de diseños internos.
05	Videoteca	Se actualiza con las imágenes de los eventos de enero a marzo 2016 así mismo se crea la carpeta de cada mes correspondiente para su organización por fecha y nombre de evento
06	Fotógrafo de eventos y actividades institucionales	Se realizan fotografías en 15 actividades donde la SESAN ha participado así como en actividades de carácter interno, también la actualización de imágenes de campo realizadas en el departamento de Chimaltenango.
07	Archivo de fotografías	Se crean las carpetas correspondientes de enero a marzo 2016 y se actualiza la información para un mejor control por fecha y nombre del evento
08	Otras actividades asignadas por el jefe superior inmediato	Se apoya en la coordinación y elaboración de material para CONASAN y presentación de estrategia para la reducción de la desnutrición crónica así como en la organización de CEDESAN.

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

Atentamente,

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

Vo. Bo. f) 


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

INFORME DE ACTIVIDADES

Ciudad de Guatemala, 31 de marzo 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 marzo 2016, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del contrato que a continuación se describe:

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

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TDR	PRODUCTOS PARCIALES Y FINALES OBTENIDOS
01	Apoyar en el protocolo de todas las actividades públicas e institucionales de las autoridades SESAN	No se realizó ninguna actividad relacionada con este TDR.
02	Coordinación de eventos organizados por la Secretaría e instituciones vinculadas al Pacto Hambre Cero.	No se realizó ninguna actividad relacionada con este TDR.

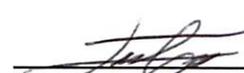
03	Apoyo en las coordinaciones de planificación de los eventos a realizarse con otras instituciones, siendo el enlace por parte de SESAN.	Coordinar la logística en reunión de trabajo con el Secretario de SESAN. Coordinar logística y protocolo de lanzamiento de diplomado en SAN, con estudiantes de la USAC.
04	Apoyo en reuniones de CONASAN en la Ciudad Capital, así como en el interior de la República.	Apoyo logístico y protocolo en Reunión de CONASAN, realizado en el Palacio Nacional de la cultura. Con binomio Presidencial, comisionado RDC, Secretario de SESAN, e invitados especiales (embajadores, cooperación internacional, integrantes de CONASAN, gabinete de gobierno, comisión SAN del congreso). Coordinar logística y protocolo en 1ra. Reunión Ordinaria de CONASAN, en el Palacio Nacional de la Cultura.
05	Apoyo en la coordinación de actividades internas de las diferentes direcciones y unidades de la SESAN.	No se realizó ninguna actividad relacionada con este TDR.
06	Coordinar la comunicación interna de la SESAN y promover actividades y estrategias de la entidad.	Colocar paletas con mensaje de compromiso al cambio en SAN, en todas las oficinas y carteleras de la SESAN.
07	Organizar eventos internos y externos de la SESAN y otros que promuevan el Pacto Hambre Cero.	No se realizó ninguna actividad relacionada con este TDR.
08	Apoyo en la actualización de las carteleras institucionales	Apoyo en colocar los boletines informativos en las carteleras de SESAN.

09	Otras tareas asignadas por el jefe superior inmediato	No se realizó ninguna actividad relacionada con este TDR.
----	-------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------

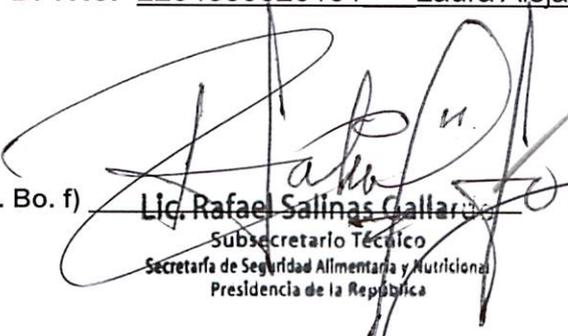
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la Dirección de Comunicación e Información de SESAN.

Atentamente,

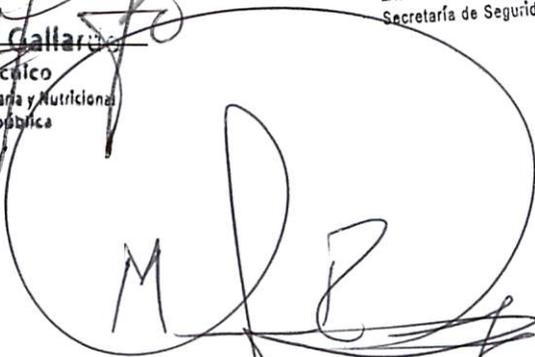
f)


 DPI No. 2234359020101 Laura Alejandra Cordero Golón

Vo. Bo. f)


 Lic. Rafael Salinas Gallardo
 Subsecretario Técnico
 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


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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Ciudad de Guatemala, 31 de marzo de 2016

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

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe Final de actividades correspondientes del 04 de enero al 31 de marzo 2016, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula décima del contrato que a continuación se describe:

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

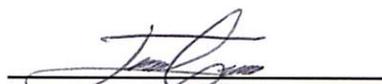
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TDR	PRODUCTOS PARCIALES Y FINALES OBTENIDOS
01	Apoyar en el protocolo de todas las actividades públicas e institucionales de las autoridades SESAN	Apoyo logístico en firma de convenio con el gobierno de Corea y Guatemala en las instalaciones del MAGA.
02	Coordinación de eventos organizados por la Secretaría e instituciones vinculadas al Pacto Hambre Cero.	Apoyo de Protocolo y logístico en reuniones con FAO en Hotel Hilton Garden. Apoyo de Protocolo y logístico en reunión con PMA en Hotel Hilton Garden.

03	Apoyo en las coordinaciones de planificación de los eventos a realizarse con otras instituciones, siendo el enlace por parte de SESAN.	Coordinar la logística en reunión de trabajo con el Secretario de SESAN. Coordinar logística y protocolo de lanzamiento de diplomado en SAN, con estudiantes de la USAC.
04	Apoyo en reuniones de CONASAN en la Ciudad Capital, así como en el interior de la República.	Apoyo logístico y protocolo en Reunión de CONASAN, realizado en el Palacio Nacional de la cultura. Con binomio Presidencial, comisionado RDC, Secretario de SESAN, e invitados especiales (embajadores, cooperación internacional, integrantes de CONASAN, gabinete de gobierno, comisión SAN del congreso). Coordinar logística y protocolo en 1ra. Reunión Ordinaria de CONASAN, en el Palacio Nacional de la Cultura. Coordinar logística y protocolo en 3ra. Reunión Ordinaria de CONASAN, en el Palacio Nacional de la Cultura.
05	Apoyo en la coordinación de actividades internas de las diferentes direcciones y unidades de la SESAN.	Coordinar la logística en reunión con los miembros de INCOPAS. Coordinar logística para reuniones de la organización del Plan Estratégico en Seguridad Alimentaria y Nutricional. Coordinar la logística para reunión de trabajo con Ministros de MINEX, MINFIN y Secretario de SEGEPLAN y Secretario de SESAN, en salón #3. Coordinar la logística para reunión de trabajo con Unión Europea y SESAN.
06	Coordinar la comunicación interna de la SESAN y promover actividades y estrategias de la entidad.	Colocar paletas con mensaje de compromiso al cambio en SAN, en todas las oficinas y carteleras de la SESAN.
07	Organizar eventos internos y externos de la SESAN y otros que promuevan el Pacto Hambre Cero.	Coordinar Protocolo y logística para Lanzamiento del Diplomado en Gestión de Políticas Públicas para la Mejora de la Seguridad Alimentaria y Nutricional en Guatemala, en las instalaciones de la Facultad de Agronomía en la USAC.

08	Apoyo en la actualización de las carteleras institucionales	Apoyo en colocar los boletines informativos en las carteleras de SESAN.
09	Otras tareas asignadas por el jefe superior inmediato	Asistir a reuniones para seguimiento en temas logísticos.

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

Atentamente,

f) 
 DPI No. 2234359020101 Laura Alejandra Cordero Golón

Vo. Bo. f)


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


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

INFORME DE ACTIVIDADES

Ciudad de Guatemala, 31 de marzo de 2016

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

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

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

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TDR	PRODUCTOS PARCIALES Y FINALES OBTENIDOS
01	Apoyar con el seguimiento, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de información ingresadas a la SESAN, a través de la Unidad de Información Pública.	Se resolvieron 3 solicitudes y se encuentra 1 en trámite de respuesta.
02	Apoyo en actividades administrativas y capacitaciones internas o externas que la Unidad de Información Pública requiera.	No se llevó a cabo ninguna capacitación este mes.
03	Apoyo en la Coordinación de enlaces institucionales para el cumplimiento de la ley.	Se está implementando actualmente con las subsecretarías un método de trabajo para el trámite de las solicitudes que ingresen a la institución, y de esta forma poder dar una mejor y pronta respuesta a las mismas, así mismo se tiene establecido un procedimiento de entrega de la

		información pública de oficio de la página web, en los primeros cinco días hábiles de cada mes para su pronta actualización.
04	Apoyo en la coordinación, organización, administración, custodia, actualización y sistematización de los archivos que contengan la información pública de la SESAN.	Se actualizó la información referente a los renglones especiales de la Secretaría, y se archivó toda la información pública del año 2015 y lo que va de 2016, la cual es trasladada a la Unidad en los primeros cinco días hábiles del mes.
05	Apoyo en la publicación de la información oficial y autorizada en el portal (sitio WEB) de la SESAN.	Se está recolectando actualmente la información que corresponde actualizar del mes de marzo 2016 y así mismo se ha actualizado la información correspondiente al mes de febrero 2016, en la página web de la SESAN.
06	Apoyo en la organización de eventos públicos que organice la SESAN o en coordinación con otros actores de la sociedad.	Se apoyó en la coordinación y realización del evento del CONASAN en el cual se dio el lanzamiento de la nueva estrategia para erradicar la desnutrición crónica en el país.
07	Apoyo en otras actividades que sean asignadas por el jefe superior inmediato.	Se apoyó conjuntamente con la dirección en el proceso de realización del material para el CONASAN, así como en la conducción del vehículo de la dirección para la realización de actividades varias.

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

Atentamente,

f)

DPI No. 2142-46183-0101

Vo. Bo. f)

Lic. Rafael Salinas Gallardo
Subsecretario Técnico
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

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Ciudad de Guatemala, 31 de marzo de 2016.

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

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

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

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TDR	PRODUCTOS PARCIALES Y FINALES OBTENIDOS
01	Apoyar con el seguimiento, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de información ingresadas a la SESAN, a través de la Unidad de Información Pública.	Se resolvieron 7 solicitudes de información pública y no se encuentra ninguna en trámite de respuesta, así mismo se han atendido personas en la institución con dudas de respuesta inmediata.
02	Apoyo en actividades administrativas y capacitaciones internas o externas que la Unidad de Información Pública requiera.	Se asistió a una capacitación en el CECODE, de conceptos básicos en seguridad alimentaria y nutricional y no se llevó a cabo ninguna capacitación.
03	Apoyo en la Coordinación de enlaces institucionales para el cumplimiento de la ley.	Se está implementando actualmente con las subsecretarías un método de trabajo para el trámite de las solicitudes que ingresen a la institución, y de esta forma poder dar una mejor y pronta respuesta a las mismas, así mismo se tiene establecido un procedimiento de entrega de la información pública de oficio de la página web, en los primeros cinco días hábiles de cada mes para su pronta actualización, por parte de cada una de las Direcciones relacionadas.

04	Apoyo en la coordinación, organización, administración, custodia, actualización y sistematización de los archivos que contengan la información pública de la SESAN.	Se encuentran organizados, actualizados y en custodia de la Unidad de Información Pública los archivos de la información pública de la SESAN, que se publica en la página web de información pública así como el archivo de las solicitudes de información pública de los tres primeros meses del año 2016.
05	Apoyo en la publicación de la información oficial y autorizada en el portal (sitio WEB) de la SESAN.	Se recolectó la información que correspondía actualizar de los meses de enero a marzo de 2016 y así mismo se cargó la información, en el periodo mensual que establece la ley, en la página web de información pública de la SESAN, y se cumplió con todos los incisos de los artículos 10 y 11 de la Ley de Acceso a la Información Pública y los artículos 4, 8, 17 bis, 17 ter, 27, 30 ter, 32 y 34 de la Ley Orgánica del Presupuesto.
06	Apoyo en la organización de eventos públicos que organice la SESAN o en coordinación con otros actores de la sociedad.	Se apoyó en distintas formas en las actividades que se realizaron por parte de la SESAN, tales como: los distintos CONASANES que se han llevado a cabo, así mismo en actividades que se llevaron en conjunto con la FAO y el PMA en el Hotel Hilton Garden.
07	Apoyo en otras actividades que sean asignadas por el jefe superior inmediato.	Se apoyó en las actividades que se realizaron interna y externamente en las instalaciones de la SESAN, tales como: Reorganización del CEDESAN y apoyo en la atención y coordinación del mismo, depuración y organización de la bodega de la dirección, apoyo en la elaboración del material del lanzamiento de la nueva estrategia para erradicar la desnutrición crónica y conducir el vehículo de la Dirección para el cumplimiento de los fines de la dirección.

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

Atentamente,

f)

DPI No. 2142-46183-0101

Vo. Bo. f)

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

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

INFORME DE ACTIVIDADES

Ciudad de Guatemala, 31 de marzo 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 marzo de 2016, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del contrato que a continuación se describe:

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

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

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

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

Atentamente,

f)

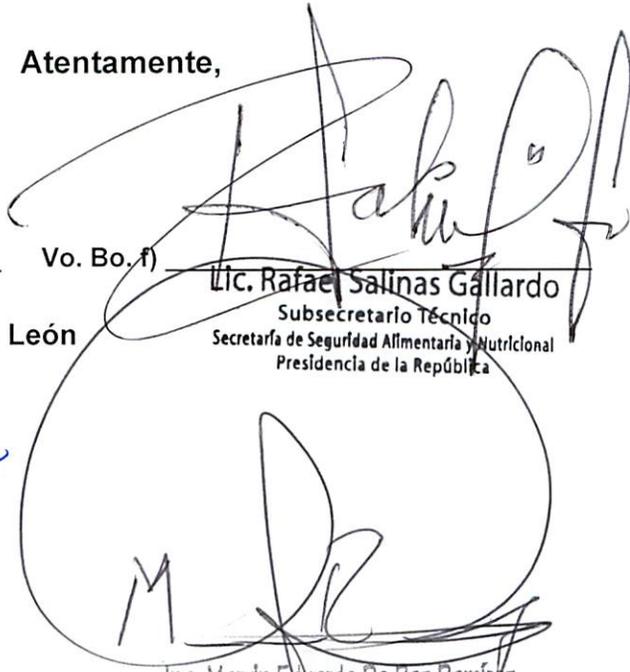

 DPI No. 1857-42416-0101

Lynda Argentina Guzmán De León



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

Vo. Bo. f)



Lic. Rafael Salinas Gallardo
 Subsecretario Técnico
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 Presidencia de la República

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Ciudad de Guatemala, 31 de marzo 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 del 4 de enero al 31 de marzo de 2016 con el fin de dar cumplimiento a la cláusula décima del contrato que a continuación se describe:

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

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TDR	PRODUCTOS PARCIALES Y FINALES OBTENIDOS
01	Apoyo en la coordinación de actividades de la SESAN.	Apoyo para la coordinación y cobertura de 15 eventos realizados por las Direcciones de SESAN y en las que participa el Secretario de SESAN o Subsecretarios, tanto nivel central como departamental.
02	Apoyo en la redacción y envío de convocatorias y comunicados de prensa a los periodistas y comunicadores sociales de las actividades del Secretario.	Apoyo en la redacción y revisión de 3 convocatorias de prensa y 56 documentos entre comunicados de prensa y boletines internos.
03	Apoyo en la coordinación de giras y actividades del Secretario.	Apoyo en la coordinación para que el Secretario de Sesan asistiera a 16 entrevistas en diferentes medios de comunicación y giras departamentales (Chiquimula, San Marcos, Huehuetenango y Alta Verapaz).
04	Dar seguimiento a la solicitud de apoyo en las actividades que realizan las diferentes Direcciones y Delegaciones Departamentales.	Apoyo en la coordinación de solicitud de 50 artes, entre los que se encuentran: material de visibilidad para los eventos institucionales e interinstitucionales, revisión y diagramación de

		documentos institucionales para las actividades de las diferentes direcciones de SESAN, diplomas de actividades, mantas vinílicas, trifoliales, portadas de documentos, entre otros.
05	Apoyo en la elaboración de material audiovisual de SESAN, para las diferentes actividades.	Apoyo en la locución de textos para elaboración de videos institucionales así como su revisión final. Asimismo, se apoyó en la revisión de ediciones de 2 SESAN News.
06	Resuelve asuntos técnicos y administrativos que se presenten a su consideración.	Apoyo en la elaboración de 3 informes mensuales y 12 informes semanales entregados a la Subsecretaría Técnica.
07	Otras actividades relacionadas que las autoridades de SESAN soliciten en su momento.	Apoyo en la revisión de textos y en la actualización de 75 posts para redes sociales y actualizaciones para la página web institucional.

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

Atentamente,

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

Vo. Bo. f) 
 M. Sc. 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, 31 de marzo de 2016

Ingeniero

Germán Rafael González Díaz

Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

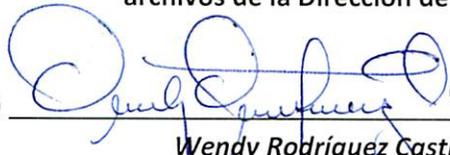
Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de marzo de 2016, con el fin de dar cumplimiento de la cláusula tercera del contrato que a continuación se describe:

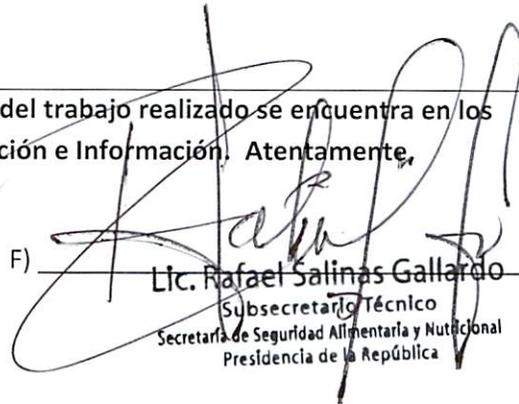
1. Contrato No **DSESAN-100-2016-029**
2. Nombre: Wendy Damaris Rodríguez Castillo
3. Dirección: Dirección de Comunicación e Información
4. Se realizaron las actividades que se describen a continuación:

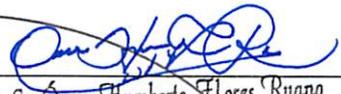
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TdeR	PRODUCTOS PARCIALES Y FINALES OBTENIDOS
1	Apoyar en la elaboración e implementación de las herramientas para el monitoreo de los mecanismos y resultados de la comunicación de SESAN.	Apoyo en la captura y clasificación de datos del sistema de monitoreo externo, los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

4	Apoyo en la elaboración de inteligencia de medios.	Apoyo en análisis inteligencia de medios "cuantificar y graficar" notas, resultados diarios de publicaciones de las tres jornadas, para realizar cruce de variables para identificar tendencias de opinión.
5	Apoyo en la elaboración de encuestas de percepción.	Apoyo en formulario para recolectar información en Conasan.
6	Apoyo en la elaboración de informes de monitoreo de medios.	Apoyo en reporte mensual de monitoreo y análisis de medios, para el Informe cuatrimestral y anual de resultados estratégicos de la DCI.
7	Otras actividades asignadas por el jefe superior inmediato	Apoyo Congreso de la Lactancia Materna.

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

F) 
 Wendy Rodríguez Castillo
 DPI: 2227 26938 0101

F) 
 Lic. Rafael Salinas Gallardo
 Subsecretario Técnico
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 Presidencia de la República

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


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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de marzo de 2016

Ingeniero

Germán Rafael González Díaz

Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

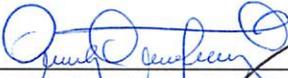
Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe Final de Actividades realizadas del 4 de enero al 31 de marzo de 2016, con el fin de dar cumplimiento de la cláusula décima del contrato que a continuación se describe:

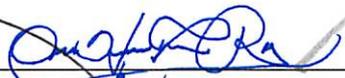
1. Contrato No **DSESAN-100-2016-029**
2. Nombre: Wendy Damaris Rodríguez Castillo
3. Dirección: Dirección de Comunicación e Información
4. Se realizaron las actividades que se describen a continuación:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TdeR	PRODUCTOS PARCIALES Y FINALES OBTENIDOS
1	Apoyar en la elaboración e implementación de las herramientas para el monitoreo de los mecanismos y resultados de la comunicación de SESAN.	Apoyo en la captura y clasificación de datos del sistema de monitoreo externo, los medios impresos y digitales de los meses de enero a marzo.
2	Apoyar en la elaboración e implementación del plan de monitoreo y seguimiento de los resultados de la comunicación de SESAN.	Apoyo para reporte de notas de imagen de SESAN, clasificados por evento durante los meses de enero a marzo, así como reporte de Análisis de Coyuntura.
3	Asistir al área de Comunicación en acciones que contribuyan a mejorar o mantener la adecuada imagen y posicionamiento de SESAN.	Reporte de notas de eventos y actividades con imagen de la secretaría, de enero a marzo. Apoyo en la elaboración de un cuadro de Mapeo de actores en medios de comunicación radio, tv, prensa, revista, medios digitales, incluyendo el puesto, nombres y calificación de profesionales que dan seguimiento al tema. Apoyo en la elaboración de Listado de generadores de opinión.
4	Apoyar en el monitoreo para verificar que los mecanismos de comunicación interna y externa estén funcionando.	Apoyo reporte mensual de enero a marzo de monitoreo y análisis de medios, para el Informe Anual resultados estratégicos de la DCI.
5	Apoyar en el proceso de detección de alertivos y recomendaciones recogidas en el área central y	Reporte de publicaciones en SAN, verificando las notas incluidas en reportes diarios del sistema de

	las áreas de ejecución respecto a la función que debería de proyectarse en dichos lugares.	<p>monitoreo externo en horario matutino y vespertino, con difusión a personal SESAN central y Delegaciones y con el fin de perfilar las notas incluidas que si sea vinculadas a la institución.</p> <p>Así como el seguimiento a notas específicas por evento, archivando y resumen de notas, audios y digitales de las notas de prensa.</p> <p>Apoyo en el archivo físico de notas en medios impresos de los meses enero a marzo.</p> <p>Apoyo en la entrega diaria de periódicos al despacho durante los tres meses, y donde las notas deben ir identificadas para el uso que se requiera.</p>
6	Apoyar en el análisis y presentación de resultados frecuentemente.	Apoyo en análisis inteligencia de medios "cuantificar y graficar" notas, resultados diarios, semanales, o por evento (como se requiera de acuerdo a la coyuntura) de publicaciones de las tres jornadas, para realizar cruce de variables e identificar tendencias de opinión.
7	Otras actividades asignadas	<p>Informe consolidado de notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • MSPAS con temas relevantes en medios • MSPAS presencia e imagen en medios escritos • CONASAN (ENERO Y MARZO) reporte de notas • Reunión con Comisión SAN Congreso de República <p>Apoyo en la organización</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1er Congreso Nacional de Lactancia Materna-Guatemala, apoyo de enlace • Logística de 2do Conasan, 4 marzo, apoyo en logística de comunicación

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

F) 
Wendy Rodríguez Castillo
DPI: 2227 26938 0101

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

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