

INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala, 25 de mayo 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 mayo de 2016, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del contrato administrativo de servicio técnico, para el apoyo en la implementación y monitoreo de las acciones del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico", que a continuación se describe:

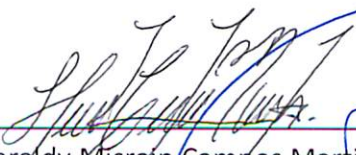
1. **Contrato No:** DSESAN-51-2016-081
2. **Nombre:** Heraldy Misrain Campos Martinez
3. **Dirección:** Fortalecimiento Institucional.
4. **A continuación detallo las actividades realizadas:**

No .	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
01	Apoyo para el desarrollo del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico"	Facilitación y apoyo en la socialización de la estrategia de la prevención de la desnutrición crónica a lideresas esposas de alcaldes municipales para incidir en el fortalecimiento de la gobernanza local en seguridad alimentaria y nutricional
02	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.	Acompañamiento y apoyo técnico a monitora municipal de San Pedro Pínula, Jalapa en la presentación de las herramientas de gobernanza y seguimiento a nivel municipal y comunitario; en la Comisión Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional.

03	Apoya y participa en los procesos de capacitación implementados por la SESAN.	Apoyo en la elaboración del plan y desarrollo de la metodología, para la facilitación y sensibilización a lideresas municipales, sobre la estrategia de prevención de la desnutrición crónica.
04	Estar en contacto permanente con los delegados municipales y departamentales, a efecto de detectar tempranamente cualquier dificultad que amenace al normal funcionamiento del proceso de mejora continua al fortalecimiento institucional de la SESAN.	Reunión con la delegación departamental de Jutiapa para darle seguimiento a las actividades que desarrollaran los monitores municipales en el marco de la gobernanza local en SAN y la estrategia de la prevención de la desnutrición crónica.
05	Otras actividades que la Dirección de Fortalecimiento Institucional estime convenientes para el cumplimiento de los objetivos del Plan Hambre Cero y el Plan Hambre Estacional.	Acompañamiento a Delegado Departamental de Jalapa en reunión con el señor gobernador, personal del PMA, comisión Chilena; para la socialización del proyecto de biofortificación de maíz y frijol, con apoyo del ICTA. Participación en taller de Sitios Centinela, con monitores de Zacapa, Chiquimula, El Progreso y Jalapa, dirigido por técnicos de ACH.

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

Atentamente,

f) 
Heraldy Misraín Campos Martínez
DPI: 1583 73707 2203

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

Vo.Bo.


Ing. Marvin Eduardo De Paz Ramírez
SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO

INFORME DE ACTIVIDADES

Lugar y Fecha: 25 de mayo del 2016

Ingeniero

Germán Rafael González Díaz

Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de mayo de 2016, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO PROFESIONAL, para el apoyo en la implementación y monitoreo de las acciones del “Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico”, que a continuación se describe:

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

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
01	a) Apoyo para el desarrollo del “Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico”	Apoyo en el fortalecimiento de capacidades a delegados municipales y departamentales de la Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional en el marco de la Estrategia Nacional de Prevención de la Desnutrición Crónica.
02	b) Definir la estructura del programa de capacitación y formación anual de los equipos técnicos orientados a	Participación en reunión de la dirección de fortalecimiento institucional para conocer las actividades a ejecutarse durante el mes de mayo y los resultados preliminares de los

	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.	talleres realizados con los delegados. Reunión con personal de la dirección de fortalecimiento institucional para definir la temática a desarrollarse en el taller de socialización con lideresas municipales del país.
03	c) 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.	Participación en la elaboración de la agenda y guía metodológica para el taller de socialización de la Estrategia Nacional de Prevención de la Desnutrición Crónica con lideresas municipales (esposas de alcaldes).
04	d) Definir y orientar procesos técnicos y metodológicos para fortalecer las capacidades institucionales de los sectores públicos del país, para el logro de la operativización del PESAN, y el POASAN.	Participación en reunión de revisión de los formatos de gobernanza e instructivos, con el equipo de la dirección de fortalecimiento institucional. Participación en la definición de la agenda y metodología de los talleres de validación de los instrumentos y guías de la Estrategia de gobernanza en SAN.
05	e) 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.	Sistematización de los talleres de fortalecimiento de capacidades a los delegados municipales y departamentales en el marco de la Estrategia Nacional de Prevención de la Desnutrición Crónica.

06	f) Apoyar el proceso de fortalecimiento y ejecución de CpD con facilitadores, Subcomisiones y socios directos por su vulnerabilidad.	Reunión con facilitadores para el abordaje de los próximos talleres de fortalecimiento a realizar en los diferentes niveles.
07	g) Orientar y dar acompañamiento a las respectivas asignaciones de los técnicos de la unidad de fortalecimiento institucional de la Secretaría de Seguridad Alimentaria Nutricional –SESAN–	Participación en reunión para apoyar en el análisis del estudio cualitativo con enfoque antropológico y nutricional sobre Percepciones que definen las prácticas alimentarias en familias que presentan casos de desnutrición aguda infantil.

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

Atentamente,

f)

Amami Carolina Reneau Marroquín
2430 01142 01 01

f)

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

Vo.Bo.

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

INFORME DE ACTIVIDADES

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

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

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TDR	ACTIVIDADES REALIZADAS
01	Apoyo para el desarrollo del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico"	Apoyo para la realización de las diferentes reuniones planificadas.
02	Revisa, monitorea, da seguimiento y traslada los informes y facturas del personal contratado en el renglón, 081 y 029 de la Dirección y apoya 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 mayo 2016 a la Unidad de Recursos Humanos.

03	Coordina la logística de las reuniones convocadas por el Director.	Se coordina salón para reuniones programadas por el Director de esta unidad.
04	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 ingresa a la Dirección.
05	Mantiene un directorio impreso y electrónico actualizado de todos los contactos de la Dirección.	Actualización el directorio telefónico del equipo de esta Dirección y externos.
06	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.
07	Otras que le sean asignadas por el jefe (a) inmediato (a).	• Orientación y apoyo a Griselda Perez Asistente de Lic. Marco Antonio Monzon para el conocimiento de las cajas de herramientas. • Apoyo para la revisión de recepción de las cajas de herramientas a SESAN. • Apoyo a la Reunión con esposas de Alcaldes el 13 y 14 de mayo.

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

Atentamente,

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

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

Vo.Bo. 
 Ing. Mario Eduardo De Paz Ramírez
 SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

INFORME DE ACTIVIDADES

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

6. Contrato No: DSESAN-54-2016-081

7. Nombre: David Alejandro Pocop Garcia

8. Dirección: Comunicación e información

9. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
01	a) Apoyo para el desarrollo del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico"	En cumplimiento del Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico se brinda apoyo en la socialización del Plan Estratégico en asamblea de ANAM con alcaldes dentro de la documentación por medio de fotografías y video de las actividades realizadas
02	b) Grabar eventos coordinados por la Secretaría	Se realiza grabación en MINEDUC en la presentación de la estrategia al igual que en la citación del congreso de la república con la comisión de SAN del congreso. También en la presentación de la estrategia a alcaldes y sus esposas.
03	c) Grabación de locución para la elaboración de videos institucionales	Se realiza grabación de locución de las notas sobre la visita a San Agustín Acasagustlán, Progreso. También de la visita de los delegados de Chile, al igual que la nota de la presentación de la estrategia a alcaldes y sus esposas entre otras.

04	d) Edición de videos institucionales de los eventos coordinados por la Secretaría	Se realizan las ediciones de video para las redes sociales y uso interno de las notas con códigos del COD2916 – COD3416 adicionalmente se realizan ediciones de apoyo audiovisual para redes sociales en capsulas informativas sobre SAN y la desnutrición
05	e) Videoteca	Se actualiza la carpeta de archivo de video correspondiente al mes de mayo según nombre del evento y fecha de realización, adicionalmente se realiza selección de material de años anteriores para liberar espacio en disco externo
06	f) Fotógrafo de eventos y actividades institucionales	Se realizan fotografías en los siguientes eventos: Presentación de estrategia a alcaldes y sus esposas, visita a San Agustín Acasaguastlán, presentación de la estrategia en MINEDUC, visita de representantes de Chile.
07	g) Archivo de fotografías	Se actualiza carpeta de archivo de fotografías correspondiente al mes de mayo, así mismo como la selección de fotografías que se utilizan para las redes sociales, boletines de comunicación interna y fotografías solicitadas por medios de comunicación
08	h) Otras actividades asignadas por el jefe superior inmediato	Apoyo en las diferentes actividades que SESAN ha requerido fortalecer el área de protocolo en eventos en cuestión de montaje y/o movilización

10. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN en SESAN.

Atentamente,

f) _____

David A. Pocop García
DPI 1665622970101

f) _____

Vo.Bo. (subsecretario administrativo)

Ing. Marvin Eduardo De Paz Ramírez
SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO

f) _____

(Director)

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

INFORME DE ACTIVIDADES

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

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

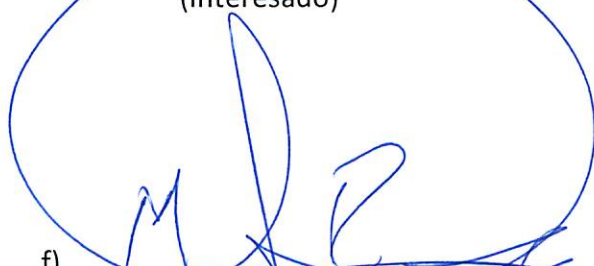
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
01	Apoyar con el seguimiento, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de información ingresadas a la SESAN, a través de la Unidad de Información Pública.	Se ingresó, dio trámite y se resolvieron seis solicitudes de información pública y se encuentra una pendiente.
02	Apoyar en actividades administrativas y capacitaciones internas o externas que la Unidad de Información Pública requiera.	Este mes no se llevó a cabo ninguna capacitación.
03	Apoyo en la Coordinación de enlaces institucionales para el cumplimiento de la ley.	Se trabajan las solicitudes de información pública a través de las Subsecretarías, para que estas las designen a las Direcciones correspondientes para generar las respuestas y posteriormente se remiten a mi persona para su resolución, notificación y entrega.

04	Apoyo en la coordinación, organización, administración, custodia, actualización y sistematización de los archivos que contengan la información pública de la SESAN.	Se archivó toda la información pública del año 2015 y lo que va de 2016 hasta mayo, la cual es trasladada a la Unidad en los primeros cinco días hábiles del mes, por las direcciones correspondientes con el fin de cumplir con la entrega de informes y actualización de la página.
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 mayo 2016 y así mismo se ha actualizado la información correspondiente al mes de abril 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 realización estratégica de material y organización del evento conjunto con la ANAM.
07	Apoyo en otras actividades que sean asignadas por el jefe superior inmediato.	Se condujo el vehículo de la dirección en varias ocasiones para transportar al personal de la dirección a distintas actividades, así mismo se realiza el informe que se entrega a las Comisiones de Trabajo del Congreso de la República, establecido en la ley Orgánica del Presupuesto y se apoya con la atención del CEDESAN.

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

Atentamente,

f) 
2142 46183 0101
(Interesado)

f) 
Vo.Bo. (Subsecretario Administrativo)

Ing. Marvin Eduardo De Paz Ramírez
SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO

f) 
(Director)

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

INFORME DE ACTIVIDADES

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

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

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
01	Apoyo para el desarrollo del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico"	Seguimiento en el cumplimiento del Plan Estratégico de Comunicación en Seguridad Alimentaria y Nutricional.
02	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.
03	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 a nivel nacional.
04	Apoyo en la coordinación de giras, visitas y actividades del Secretario.	Apoyo en la coordinación de visita del Secretario a medios de Comunicación. Apoyo en la coordinación de visita del Secretario a medios de comunicación departamentales.

05	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.
06	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.
07	Apoyo en la resolución asuntos técnicos y administrativos que se presenten a su consideración.	Apoyo en la elaboración de informes entregados a la Subsecretaría Técnica. Apoyo en la elaboración de informes de cumplimiento de actividades de la Dirección.
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 en SESAN.

Atentamente,

f)

DPI: 1857-42416-0101

Lynda Argentina Guzmán De León

f)

(Director)

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

f)

Vo.Bo. (Subsecretario Administrativo)

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

INFORME DE ACTIVIDADES

Ciudad de Guatemala, 25 de mayo de 2016.

Ingeniero

Germán Rafael González Díaz

Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

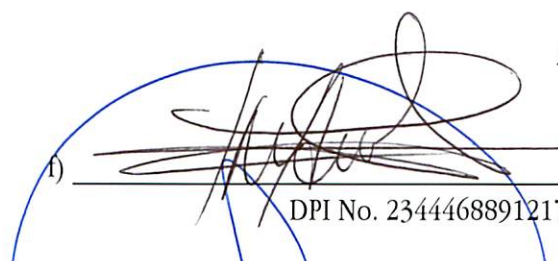
Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de mayo de 2016, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TECNICO, para el apoyo en la implementación y monitoreo de las acciones del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico", que a continuación se describe:

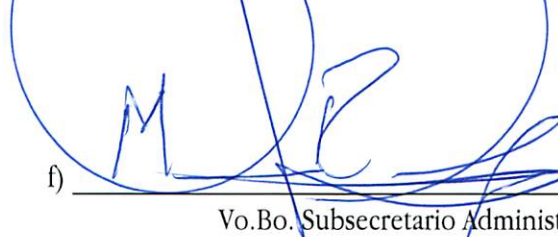
1. Contrato No: DSESAN-57-2016-081
2. Nombre: Walter Osberto Albillo Martínez
3. Dirección: Dirección de Comunicación e Información
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
01	a) Apoyo para el desarrollo del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico"	Divulgación y documentación de las acciones ejecutadas por la institución en el "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico".
02	b) Realización de cobertura informativa en eventos que correspondan a la Institución.	Cobertura presentación Estrategia Nacional para la Prevención de la Desnutrición Crónica a Asociación Nacional de Municipalidades –ANAM-. Cobertura, Taller –SUN-
03	c) Elaboración de notas periodísticas, para la página Web.	Elaboración permanente de notas periodísticas, para actualización de página web, redes sociales, boletines internos y comunicados de prensa.
04	d) Relaciones Públicas con periodistas y medios de comunicación.	Relaciones públicas con medios de comunicación para gira de medios y actualización de base de datos de periodistas a nivel nacional, para envío de comunicados y convocatorias de prensa
05	e) Redacción de boletines y comunicados de Prensa.	Redacción permanente de boletines internos y comunicados de prensa, relacionados con actividades y temas relacionados al Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico

06	f) Elaboración, redacción y distribución de convocatorias de Medios para conferencias de prensa y eventos mediáticos.	Redacción y envío de convocatoria de prensa, para eventos organizados por la institución, donde se requiere la socialización del tema.
07	g) Apoyo en las giras con medios de comunicación a nivel nacional.	Coordinación con periodistas para la cobertura de las giras a nivel nacional. Gira departamental; Huehuetenango, y Chiquimula.
08	h) Apoyar en la elaboración de boletines internos.	Redacción de boletines internos, para la socialización de temas sobre, Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico.
09	i) Apoyo para actualizar la base de datos de periodistas	Actualización permanente de base de datos de periodistas y medios de comunicación a nivel nacional.
10	j) Apoyo para actualizar la base de datos de periodistas Apoyo en las giras con medios de	Actualización permanente de base de datos de periodistas y medios de comunicación a nivel nacional.

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

f)  Atentamente,
DPI No. 2344468891217

f)  Vo.Bo. Subsecretario Administrativo

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

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

INFORME DE ACTIVIDADES

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

1. Contrato No: DSESAN-58-2016-084
2. Nombre: Juan Carlos Romero Wyler
3. Dirección: Comunicación e información

A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
01	Apoyo para el desarrollo del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico"	Apoyo a la comunicación interna, interinstitucional y externa y en el area de diseño para el Programa de apoyo a la Política Nacional de SAN.
02	Apoyo en el seguimiento a las normas de visibilidad oficiales.	Se alinearon distintos documentos a la nueva imagen institucional de gobierno. Estos documentos fueron comunicados de prensa, convocatorias a medios, agendas de eventos, entre otros.
03	Apoyo en el diseño gráfico de materiales de visibilidad (línea gráfica y elementos de visibilidad como impresos y publicitarios) para la SESAN y materiales requeridos por los profesionales de las diferentes áreas de la SESAN.	Apoyo en cambios a documentos de SESAN. Diseño de materiales para eventos organizados o en donde SESAN tuvo participación, como por ejemplo Optifood y la reunión de ANAM.
04	Colaboración en la animación y materiales multimedia.	Se trabajó en la edición de algunos videos y animaciones para las presentaciones del Secretario en su reuniones de trabajo.

05	Generar materiales gráficos para las distintas redes sociales y medios digitales utilizadas por la Secretaría.	Se trabajó el diseño para algunas portadas de facebook y twitter y el diseño a algunas fotografías para facebook e instagram con temáticas de días importantes o actividades relevantes como el día de la madre, el mes de la madre y el día de europa.
06	Archivo del material diseñado en archivos originales y editables	Se tiene un archivo ordenado de todo el material realizado por categoría y evento en su versión editable y arte final.
07	Otras tareas asignadas por el jefe superior inmediato.	Apoyo en comunicación en distintas reuniones, apoyo a la comisión y subcomisiones de la reducción de desnutrición crónica.

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

Atentamente,

f)  178) (3700010) 

Firma y número de DPI
Juan Carlos Romero Wyler

Oscar Flores
Director

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

f) 

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

INFORME DE ACTIVIDADES

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

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

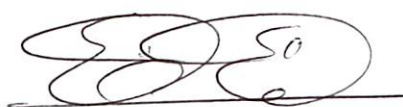
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
01	Apoyo para el desarrollo del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico"	Las actividades realizadas en las redes sociales y web forman parte de la estrategia de comunicación del programa, se amplía con estos medios, la difusión del mismo.
02	Asesorar a la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional en las mejores opciones para el desarrollo y renovación de su página Web así como la actualización diaria del Website y las redes sociales de acuerdo a los requerimientos de la Dirección de Comunicación e Información.	Se actualizo materiales y documentos para descargar en el sitio web, así como la constante actualización de la imagen gráfica.

03	Incorporar a la página web todas las herramientas técnicas y comunicacionales que sean necesarias para su buen funcionamiento.	Se publicaron boletines en la página web, así como se actualizó información de notas, se subieron documentos para su descarga.
04	Prestar apoyo web, gráfico, multimedia y audiovisual a la Dirección de Comunicación e Información.	Se apoyó al área de diseño gráfico, en la edición de cambios de algunos materiales y en la elaboración de diseños para las redes sociales. Entre algunos materiales de diseño gráfico que se elaboraron se pueden mencionar: -Boletines Internos -Diseño para covers para las redes sociales -Cambios en documentos de Gobernanza -Back de logos SESAN -Trifoliar información SESAN -Covers CEDESAN
05	Coordinar la sostenibilidad, diseño y actualización de los minisites de la página.	No se realizó ninguna actividad relacionada a este TDR.
06	Actualizar periódicamente el perfil de videos en www.youtube.com de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	Se publicaron nuevos videos y se les dio promoción en las diferentes redes sociales.
07	Crear eventos especiales en el Website como chats, foros virtuales en el cual participen los internautas activamente.	No se realizó ninguna actividad relacionada a este TDR.

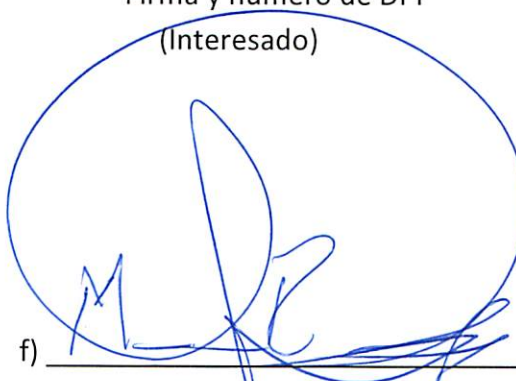
08	Otras actividades que sean asignadas.	Apoyo en actividades con estudiantes del CEDESAN, cobertura de eventos como la reunión de CONASAN en el congreso y talleres de delegados de SESAN.
----	---------------------------------------	--

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

Atentamente,

f) 
2200 086790101

Firma y número de DPI
(Interesado)

f) 
Vo.Bo. (Subsecretario Administrativo)

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

f) 
(Director)

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

INFORME DE ACTIVIDADES

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

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

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
01	a) Apoyo para el desarrollo del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico"	Se atendieron las actividades internas y con otras instituciones del Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico.
02	b) Apoyar y organizar el protocolo de todas las actividades y eventos públicos e institucionales de las autoridades de SESAN.	No solicitado
03	c) Apoyo en las coordinaciones de planificación de los eventos a realizarse con otras instituciones, siendo el enlace por parte de SESAN.	Apoyo logístico y protocolo en reunión el SUN, hotel Holiday Inn. Apoyo logístico y protocolo en asamblea de esposas de alcaldes, Hotel Westin Camino Real. Apoyo en logística y protocolo en gira departamental Huehuetenango y Quiché.

04	d) Apoyo en la coordinación de actividades internas de las diferentes direcciones y unidades de la SESAN.	Apoyo logístico y protocolo en reunión con cooperantes internacionales.
05	e) Coordinar la comunicación interna de la SESAN	No solicitado
06	f) Apoyo en la actualización de las carteleras institucionales.	Apoyo en actualización de carteleras de SESAN.
07	g) Apoyo en la elaboración e implementación de las herramientas para el monitoreo de los mecanismos y resultados de la comunicación de SESAN.	Apoyo en archivo de notas de medios escritos.
08	h) Apoyo en la elaboración de inteligencia de medios.	No solicitado
09	i) Apoyo en la elaboración de informes de monitoreo de medios.	Apoyo en transcripción de notas alertas

10	j) Otras actividades asignadas por el jefe superior inmediato.	Asistir a reunión de Red de Comunicadores CONRED.
----	--	---

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

Atentamente,

f) 
 DPI No. 2234359020101

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

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