

INFORME DE ACTIVIDADES

Chiquimula, 24 de noviembre 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 noviembre 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 "Fortalecimiento de la Gobernanza local en Seguridad Alimentaria y Nutricional (SAN), en el marco del PESAN 2016-2020, en el departamento de Chiquimula, Guatemala" que a continuación se describe:

1. **Contrato No: DSESAN-221-2016-081**
2. **Nombre: JULIO ROBERTO ISTUPE IBAÑEZ**
3. **Dirección: Fortalecimiento Institucional**
4. **A continuación detallo las actividades realizadas:**

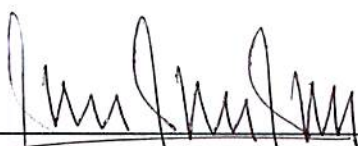
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
01	a) Responsable de fortalecer las capacidades de los monitores municipales de SESAN, así como liderar, conducir, facilitar y asesorar los procesos de diagnóstico, planificación, implementación, monitoreo y evaluación de las acciones establecidas por el proyecto en el municipio en el que trabaje.	• Se apoyó en el proceso de inducción del personal técnico y administrativo de la Subvención, donde se dieron los lineamientos y enfoques estratégicos y operativos de la ENPDC, la gobernanza en SAN, el árbol de objetivos, el Plan Operativo del Proyecto (POP) y las prioridades para el año 2016-2017. • Se apoyó en la realización de una reunión de trabajo con el equipo técnico de la subvención AACID, Delegado Departamental y Monitores Municipales, para establecer acuerdos en beneficio de logro de los resultados del proyecto. • Se apoyó en la socialización del proyecto con autoridades municipales del municipio de Camotán, donde se obtuvo el respaldo y apoyo para su implementación.

02	b) Articulará y facilitará el trabajo del personal interinstitucional y comunitario en el municipio a su cargo	Se apoyó en el proceso de coordinación y articulación de acciones de la ENPDC con los actores locales que participan en la COMUSAN del municipio de Camotán.
03	c) Coordinará y articulará sus actividades con el/la Responsable Técnico del proyecto, delegado departamental, monitores municipales de SESAN y personal interinstitucional y comunitario.	Se apoyó en la reunión de socialización del proyecto con equipo técnico de la delegación de Chiquimula.
04	d) Coordinará con el resto de la estructura operativa del proyecto la formulación de los POAs, la planificación e implementación articulada de las acciones de manera que se logre coherencia programática y operativa.	Se apoyó en la elaboración del cronograma de actividades a desarrollarse durante el primer año del proyecto.
05	e) Coordinará la ejecución de las actividades descritas en los resultados.	Se apoyó en la revisión de actividades a ejecutarse de acuerdo a los resultados del POA con el monitor municipal.
06	f) Preparará los avances trimestrales y semestrales en la implementación de las actividades	Se apoyó en la planificación de la consolidación de los datos para preparar los avances trimestrales de las actividades desarrolladas en el municipio de Camotán.
07	g) Realizará el monitoreo de las actividades propuestas en el POA, velará por el levantamiento de la línea base correspondiente (diagnósticos municipales)	Se apoyó en el inicio de la recolección de datos para la elaboración de datos para la línea de base del proyecto.
08	h) Coordinará la elaboración del mapeo de actores y los planes de acción de SAN integrados a nivel local.	- Se apoyó en la revisión y actualización del mapeo de actores del municipio de Camotán. - Se apoyó en la revisión de actas para establecer la participación de actores institucionales dentro de la COMUSAN.

09	i) Planteará los problemas que observe cuando a su entender dificultan la operatividad del proyecto.	Se apoyó en la planificación de la sistematización de los problemas observados que dificulten la operatividad del proyecto.
10	j) Consolidará la ejecución financiera	- Se apoyó en la priorización de las acciones a realizarse durante los próximos meses para planificar la ejecución financiera del proyecto. - Se apoyó en la elaboración de informes de pago mensual las cuales sirvieron de base para la priorización de acciones a realizarse en el logro de los resultados del proyecto. - Se apoyó en la identificación de proveedores de alimentos en el municipio de Camotán.
11	k) Documentará las lecciones aprendidas en la gestión de las actividades.	Se planificó la sistematización de las lecciones aprendidas durante el desarrollo del proyecto.
12	l) Prepara reportes temáticos y sistematización de experiencias.	Se apoyó en la recolección de la documentación para conocer los procesos realizados en la COMUSAN y su funcionamiento actual.

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) 
Julio Roberto Istupe Ibañez
DRI 2508 28855 0101

f) 
Marco Antonio Monzón Ruiz
Responsable Técnico del proyecto

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

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

INFORME DE ACTIVIDADES

Chiquimula, 24 de noviembre 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 noviembre 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 "Fortalecimiento de la Gobernanza local en Seguridad Alimentaria y Nutricional (SAN), en el marco del PESAN 2016-2020, en el departamento de Chiquimula, Guatemala" que a continuación se describe:

1. **Contrato No: DSESAN-222-2016-081**
2. **Nombre: WILLY KARLOVE AGUIRRE ROSIL**
3. **Dirección: Fortalecimiento Institucional**
4. **A continuación detallo las actividades realizadas:**

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
01	a) Responsable de fortalecer las capacidades de los monitores municipales de SESAN, así como liderar, conducir, facilitar y asesorar los procesos de diagnóstico, planificación, implementación, monitoreo y evaluación de las acciones establecidas por el proyecto en el municipio en el que trabaja.	• Se apoyó en el proceso de inducción del personal técnico y administrativo de la Subvención, donde se dieron los lineamientos y enfoques estratégicos y operativos de la ENPDC, la gobernanza en SAN, el árbol de objetivos, el Plan Operativo del Proyecto (POP) y las prioridades para el año 2016-2017. • Se apoyó en la realización de una reunión de trabajo con el equipo técnico de la subvención AACID, Delegado Departamental y Monitores Municipales, para establecer acuerdos en beneficio de logro de los resultados del proyecto. • Se apoyó en la socialización del proyecto con autoridades municipales del municipio de San Juan Ermita, donde se obtuvo el respaldo y apoyo para su implementación.

02	b) Articulará y facilitará el trabajo del personal interinstitucional y comunitario en el municipio a su cargo	Se apoyó en el proceso de coordinación y articulación de acciones de la ENPDC con el personal que participa en la COMUSAN del municipio de San Juan Ermita.
03	c) Coordinará y articulará sus actividades con el/la Responsable Técnico del proyecto, delegado departamental, monitores municipales de SESAN y personal interinstitucional y comunitario.	Se apoyó en la reunión de socialización del proyecto con equipo técnico de la delegación de Chiquimula.
04	d) Coordinará con el resto de la estructura operativa del proyecto la formulación de los POAs, la planificación e implementación articulada de las acciones de manera que se logre coherencia programática y operativa.	Se apoyó en la elaboración del cronograma de actividades a desarrollarse durante el primer año del proyecto.
05	e) Coordinará la ejecución de las actividades descritas en los resultados.	Se apoyó la revisión de actividades a ejecutarse de acuerdo a los resultados del POA con el monitor municipal.
06	f) Preparará los avances trimestrales y semestrales en la implementación de las actividades	Se apoyó en la planificación de la consolidación de los datos para preparar los avances trimestrales de las actividades desarrolladas en el municipio de San Juan Ermita.
07	g) Realizará el monitoreo de las actividades propuestas en el POA, velará por el levantamiento de la línea base correspondiente (diagnósticos municipales)	Se apoyó en el inicio de la recolección de datos para la elaboración de datos para la línea de base del proyecto.
08	h) Coordinará la elaboración del mapeo de actores y los planes de acción de SAN integrados a nivel local.	- Se apoyó en la revisión y actualización del mapeo de actores del municipio de San Juan Ermita. - Se apoyó en la revisión de actas para establecer la participación de actores institucionales dentro de la COMUSAN.

09	i) Planteará los problemas que observe cuando a su entender dificultan la operatividad del proyecto.	Se apoyó en la planificación de la sistematización de los problemas observados que dificultan la operatividad del proyecto.
10	j) Consolidará la ejecución financiera	- Se apoyó en la priorización de las acciones a realizarse durante los próximos meses para planificar la ejecución financiera del proyecto. - Se apoyó en la elaboración de informes de pago mensual las cuales sirvieron de base para la priorización de acciones a realizarse en el logro de los resultados del proyecto. - Se apoyó en la identificación de proveedores de alimentos en el municipio de San Juan Ermita.
11	k) Documentará las lecciones aprendidas en la gestión de las actividades.	Se apoyó en la planificación de la sistematización de las lecciones aprendidas durante el desarrollo del proyecto.
12	l) Prepara reportes temáticos y sistematización de experiencias.	Se apoyó en la recolección de la documentación para conocer los procesos realizados en la COMUSAN y su funcionamiento actual.

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)

Willy Karlove Aguirre Rosil
DPI 2313 08922 2101

f)

Marco Antonio Monzón Ruiz
Responsable Técnico del proyecto

f)

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

f)

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

INFORME DE ACTIVIDADES

Chiquimula, 24 de noviembre 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 noviembre 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 "Fortalecimiento de la Gobernanza local en Seguridad Alimentaria y Nutricional (SAN), en el marco del PESAN 2016-2020, en el departamento de Chiquimula, Guatemala" que a continuación se describe:

1. Contrato No: DSESAN-223-2016-0811
2. Nombre: WILLIAM GARCÍA PÉREZ
3. Dirección: Fortalecimiento Institucional
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
01	a) Responsable de fortalecer las capacidades de los monitores municipales de SESAN, así como liderar, conducir, facilitar y asesorar los procesos de diagnóstico, planificación, implementación, monitoreo y evaluación de las acciones establecidas por el proyecto en el municipio en el que trabaje.	• Se apoyó en el proceso de inducción del personal técnico y administrativo de la Subvención, donde se dieron los lineamientos y enfoques estratégicos y operativos de la ENPDC, la gobernanza en SAN, el árbol de objetivos, el Plan Operativo del Proyecto (POP) y las prioridades para el año 2016-2017. • Se apoyó en la realización de una reunión de trabajo con el equipo técnico de la subvención AACID, Delegado Departamental y Monitores Municipales, para establecer acuerdos en beneficio de logro de los resultados del proyecto. • Se apoyó en la socialización del proyecto con autoridades municipales del municipio de Jocotán, donde se obtuvo el respaldo y apoyo para su implementación.

94

02	b) Articulará y facilitará el trabajo del personal interinstitucional y comunitario en el municipio a su cargo	Se apoyó en el proceso de coordinación y articulación de acciones de la ENPDC con actores que participan en la COMUSAN del municipio de Jocotán.
03	c) Coordinará y articulará sus actividades con el/la Responsable Técnico del proyecto, delegado departamental, monitores municipales de SESAN y personal interinstitucional y comunitario.	Se apoyó en la reunión de socialización del proyecto con equipo técnico de la delegación de Chiquimula.
04	d) Coordinará con el resto de la estructura operativa del proyecto la formulación de los POAs, la planificación e implementación articulada de las acciones de manera que se logre coherencia programática y operativa.	Se apoyó en la elaboración del cronograma de actividades a desarrollarse durante el primer año del proyecto.
05	e) Coordinará la ejecución de las actividades descritas en los resultados.	Se apoyó la revisión de actividades a ejecutarse de acuerdo a los resultados del POA con el monitor municipal.
06	f) Preparará los avances trimestrales y semestrales en la implementación de las actividades	Se planificó la consolidación de los datos para preparar los avances trimestrales de las actividades desarrolladas en el municipio de Jocotán
07	g) Realizará el monitoreo de las actividades propuestas en el POA, velará por el levantamiento de la línea base correspondiente (diagnósticos municipales)	Se apoyó en el inicio de la recolección de datos para la elaboración de datos para la línea de base del proyecto.
08	h) Coordinará la elaboración del mapeo de actores y los planes de acción de SAN integrados a nivel local.	- Se apoyó en la revisión y actualización del mapeo de actores del municipio de Jocotán. - Se apoyó en la revisión de actas para establecer la participación de actores institucionales dentro de la COMUSAN.

09	i) Planteará los problemas que observe cuando a su entender dificultan la operatividad del proyecto.	Se apoyó en la sistematización de los problemas observados que dificulten la operatividad del proyecto.
10	j) Consolidará la ejecución financiera	- Se apoyó en la priorización de las acciones a realizarse durante los próximos meses para planificar la ejecución financiera del proyecto. - Se apoyó en la elaboración de informes de pago mensual las cuales sirvieron de base para la priorización de acciones a realizarse en el logro de los resultados del proyecto. - Se apoyó en la identificación de proveedores de alimentos en el municipio de Jocotán.
11	k) Documentará las lecciones aprendidas en la gestión de las actividades.	Se apoyó a la planificación de la sistematización de las lecciones aprendidas durante el desarrollo del proyecto.
12	l) Prepara reportes temáticos y sistematización de experiencias.	Se apoyó en la recolección de la documentación para conocer los procesos realizados en la COMUSAN y su funcionamiento actual.

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) 
William García Pérez
DPI 1937 35784 2005

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

f) 
Marco Antonio Monzón Ruiz
Responsable Técnico del proyecto

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

INFORME DE ACTIVIDADES

Chiquimula, 24 de noviembre 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 noviembre 2016, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO ADMINISTRATIVOS, para el apoyo en la implementación y monitoreo de las acciones del "Fortalecimiento de la Gobernanza local en Seguridad Alimentaria y Nutricional (SAN), en el marco del PESAN 2016-2020, en el departamento de Chiquimula, Guatemala" que a continuación se describe:

1. Contrato No: DSESAN-224-2016-081
2. Nombre: SINDY ARLENY JOAQUÍN CASTILLO
3. Dirección: Fortalecimiento Institucional
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
01	a) Brinda asistencia administrativa y secretarial eficiente al Responsable Técnico del Proyecto.	• Se apoyó en redactar la minuta del proceso de inducción del personal técnico y administrativo de la Subvención, donde se dieron los lineamientos y enfoques estratégicos y operativos de la ENPDC, la gobernanza en SAN, el árbol de objetivos, el Plan Operativo del Proyecto (POP) y las prioridades para el año 2016-2017. • Se apoyó en la atención rápida y eficiente en forma personal, telefónica y vía electrónica a funcionarios y personal de SESAN, representantes de instituciones gubernamentales y no gubernamentales, socios, donantes, personal técnico de campo del proyecto, que requieren comunicación con el Responsable Técnico y para el desarrollo normal de las actividades relativas al proyecto.

PH

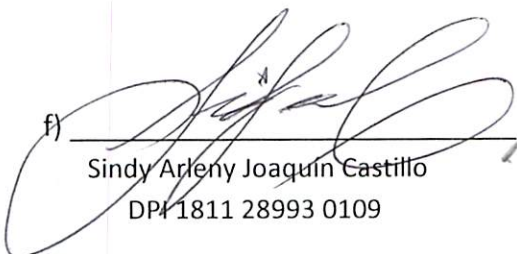
02	b) Elaborar los términos de referencia relacionados a los procesos de compra o contratación de servicios requeridos por el proyecto.	Se apoyó en la elaboración de términos de referencia para logística y alimentación de talleres de la Subvención, en el mes de Noviembre.
03	c) Organiza la logística de los eventos de capacitación y reuniones que el proyecto desarrolla con el personal interinstitucional que participa en el proyecto.	Se apoyó a los Técnicos Especializados de Campo en la logística de talleres, especialmente en revisión de Agendas, Informes, preparación de listados de participantes y verificación que los documentos soporte estén completos y en orden para la liquidación respectiva.
04	d) Lleva registro de los recursos financieros asignados al proyecto, avance de ejecución a justificar, etc.	Se apoyó en el registro de recursos financieros de acuerdo a controles internos de los pedidos en el departamento de compras para la logística de talleres realizados por el personal técnico Especializado de campo de la Subvención AACID.
05	e) Transcribe y mantiene actualizados toda la información relacionada con el proceso de compras, especialmente solicitudes de dotación de equipos y materiales del proyecto.	- Se apoyó en la actualización de los registros de la información sobre los procesos de compra por la logística de talleres realizados por el personal técnico de la Subvención AACID. - Se apoyó en la gestión de compra de materiales e insumos de oficina para equipo de la subvención AACID.
06	f) Apoya los procesos de gestión de compra y reproducción de materiales a utilizarse en el proyecto.	Se apoyó en el seguimiento y gestión de la solicitud de no objeciones a través de la Dirección de Cooperación Externa y elaboración de pedidos de compras de servicios de logística de talleres de fortalecimiento en temática SAN.

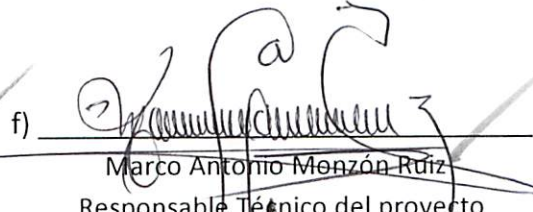
07	g) Elabora las minutas o ayudas de memoria de talleres y reuniones realizadas por el Responsable Técnico del Proyecto y el envío correspondiente a las instituciones participantes.	Se apoyó en la planificación de las reuniones realizadas por el Responsable Técnico del Proyecto, en la gestión para la logística de salón y equipo audiovisual; así como preparación de listados de participantes, registro y archivo de las minutas o ayudas de memoria, convocatorias, etc.
08	h) Recibe, clasifica, registra, distribuye y da seguimiento a la correspondencia que ingresa relacionada al proyecto.	Se apoyó en la actualización de los ingresos digitales y físicos de la correspondencia que ha ingresado al proyecto y seguimiento a los asuntos pendientes.
09	i) Monitorea, da seguimiento y traslada a donde corresponde, los informes, planificaciones, calendarizaciones, a solicitud del Responsable Técnico del proyecto.	- Se apoyó en la revisión y entrega de los informes administrativos en físico y digital, correspondientes al mes de noviembre 2016 y sus respectivas facturas y CD con la información de verificadores de las actividades del mes; los cuales fueron entregados a la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, para efecto del pago de servicios de cuatro (4) técnicos especializados de campo en el Departamento de Chiquimula; así como de los informes finales del mes de Noviembre de 2016. - Se apoyó en el seguimiento a la entrega por parte de los Técnicos Especializados de Campo, de informes técnicos del mes de Noviembre 2016, de acuerdo al POA del proyecto.
10	J) Mantiene actualizado un directorio impreso y electrónico de los contactos del proyecto.	Se apoyó en la actualización de la información del Directorio de contactos de instituciones gubernamentales y organizaciones no gubernamentales; así como el Directorio de Fortalecimiento Institucional de los Delegados Departamentales y monitores a nivel nacional; que facilitan la coordinación y comunicación interna y externa del proyecto.

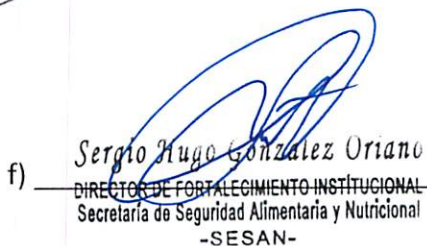
11	K) Lleva el control y manejo de agendas y logística de los talleres y reuniones de trabajo que planifique el Responsable Técnico del proyecto.	Se apoyó en el control y registro en el calendario respectivo y en forma consolidada, de las reuniones, talleres y compromisos del responsable técnico del proyecto en el Departamento de Chiquimula, para el acceso a la información en forma rápida y oportuna, así como permitió verificar en forma diaria las actividades que se realizan en el Departamento y la ubicación del personal de la Subvención en el Departamento de Chiquimula.
12	L) Otras actividades que le sean asignadas por el Responsable Técnico del Proyecto.	- Se apoyó al Responsable Técnico del Proyecto, en la actualización de la ejecución de actividades de la Subvención AACID 2016 y preparación de información para reunión del comité de seguimiento de la Subvención. - Se apoyó en la integración de los informes Técnicos del mes elaborados por los cuatro (4) Técnicos Especializados de campo del Departamento de Chiquimula. - Se apoyó la actualización de inventario de mobiliario y equipo asignado al personal técnico y administrativo de la Subvención AACID.

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) 
Sindy Arleny Joaquín Castillo
DPI 1811 28993 0109

f) 
Marco Antonio Menzón Ruiz
Responsable Técnico del proyecto

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

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

INFORME DE ACTIVIDADES

Huehuetenango, 24 de noviembre 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 noviembre del 2016, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del Contrato Administrativo de servicio Técnico, para el apoyo en "Validar el sistema de monitoreo de acciones de Seguridad Alimentaria y Nutricional a nivel territorial en el marco del Plan Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional". Subvención 2014/SPE/0000400077, que a continuación se describe:

1. Contrato No: DSESAN-225-2016-081
2. Nombre: Nydia Graciela Monroy Sagastume
3. Dirección: Fortalecimiento Institucional / Guatemala
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Revisar en su totalidad los documentos de la estrategia y manual de gobernanza, garantizando la calidad y estilo de redacción, ortografía, consistencia en el uso de citas y fuentes y claridad de las ideas.	• Se apoyó en la revisión de la Estrategia de Gobernanza, en el diseño y la diagramación de la misma, así como cambios sugeridos a la vez que se realizaron cambios sugeridos por parte del equipo responsable del documento
2	Diseñar, ilustrar y diagramar ambos documentos en un formato atractivo, integrando todos los recursos visuales y artísticos necesarios. Además debe garantizarse la coherencia interna de los contenidos y articulación entre las diferentes secciones, asegurando que la redacción sea clara, fluida y comunicativa.	• En base a la información contenida en el documento y a criterio personal, se apoyó la selección de fotos para ilustrar. Otras fotos que acompañan el texto fueron colocadas a un buen tamaño de tal forma que las páginas del documento sean atractivas y la diagramación de textos sea agradable a la vista y de fácil comprensión de lectura.

3	Revisar la paginación, los cuadros, las tablas, gráficos y fotografías existentes, así como las referencias bibliográficas, asegurando que las mismas mantengan una coherencia formal y estética en todo el contenido.	Se apoyó en la revisión a detalle de cada página procurando que cada foto o gráfico tenga su fuente y su texto de referencia, todo diagramado de una manera atractiva a la vista y de fácil lectura.
4	Diseñar, ilustrar y diagramar las cartillas didácticas (brochures), conteniendo un extracto del manual de gobernanza con una línea grafica atractiva para el lector.	En base al Manual de Gobernanza, se apoyó en diagramar, diseñar e ilustrar las cartillas sugiriéndolas a manera de calendario de escritorio para que a el facilitador se le haga sencillo mientras expone su charla ir mostrando las ilustraciones al público. Todo el trabajo con enfoque de género.
5	Definir el concepto gráfico, colores y dimensiones de la estrategia y manual de gobernanza a desarrollar en coordinación con los referentes asignados de SESAN.	En reunión sostenida se acordó que los manuales fueran a tamaño carta vertical a excepción de las cartillas que irán tamaño carta horizontal a manera de calendario de escritorio, concepto gráfico en base al tema.
6	Procurar que la información y datos técnicos estén expresados de manera clara y de fácil comprensión para un público heterogéneo. g.) Realizar la edición de los productos en software profesionales.	Cuidado en la calidad y estilo de redacción y ortografía, utilizando un lenguaje coloquial para la fácil comprensión de nuestro grupo objetivo.
7	Registrar y documentar adecuadamente todo el proceso	Manual, Cartillas y Estrategia editados, corregidos, diagramados y diseñados

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)

Nydia Graciela Monroy Sagastume
DPI 2516 26571 0101

f)

Mardo Antonio Monzón
Responsable Técnico del Proyecto

f)

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

f)

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