

INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala 24 de noviembre 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 noviembre de 2016, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, para el apoyo en la implementación y monitoreo de las acciones del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico", que a continuación se describe:

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

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo para el desarrollo de "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico"	<ul style="list-style-type: none">Facilitación y apoyo en el taller de gobernanza en el marco de la Estrategia para la Prevención de la Desnutrición Crónica dirigido a directores departamentales del MAGA, MINEDUC, MIDES, MSPAS, SCEP, SEGEPLAN y SESAN en los departamentos de Chiquimula y Alta Verapaz.
2	Activar el funcionamiento de los grupos de delegaciones siguiendo los lineamientos definidos en la estrategia de Fortalecimiento Institucional de la SESAN vinculados a los procesos PAFOT y los propios planes elaborados por los equipos departamentales.	<ul style="list-style-type: none">Acompañamiento y apoyo técnico en COMUSAN a monitora municipal de Monjas Jalapa en la presentación y socialización de comunidades más afectadas por la desnutrición crónica, según el censo de talla 2015 en niños en edad escolar de primer grado primaria del sector público, con el objetivo de que se tome en cuenta este indicador para la priorización de comunidades a intensificar acciones en SAN, y dar seguimiento al cumplimiento del plan Anual de actividades.
3	Asistir a los delegados en los procesos formativos y desarrollo de competencias laborales como especialista en la aplicación metodología con las modalidades tutorial, Presencial y círculos de calidad según la detección de necesidades y cuando esto sea requerido por los mismos delegados.	<ul style="list-style-type: none">Reunión y Orientación a los delegados municipales del departamento de Jalapa y Jutiapa en la revisión de las herramientas y productos a entregar contenidos en el manual de gobernanza, para el seguimiento a nivel municipal y comunitario.
4	Comunica adecuadamente el conocimiento que hace brotar la credibilidad y el compromiso en los miembros de los equipos de las delegaciones municipales y departamentales.	<ul style="list-style-type: none">Orientación a Monitor Municipal de Jalapa, en los procesos de socialización, interpretación y análisis de información del Sistema de Vigilancia y Alerta Temprana a través de Sitios Centinela ante la Comisión Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional
5	Estimula a los delegados para establecer un orden y un proceso para la solución de problemas en el proceso de sus aprendizajes y desarrollo de sus competencias laborales.	<ul style="list-style-type: none">Orientación a equipo departamental de Jalapa y Jutiapa sobre los procesos de Gobernanza en SAN, fases y pasos, identificando los avances y retos del abordaje a nivel municipal.



6	Enseña a los delegados municipales a reflexionar y a comunicar sus pensamientos ante las instituciones, organizaciones, autoridades y grupos de trabajo establecidos por el Sistema de Seguridad Alimentaria Nutricional.	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a delegada municipal de San Pedro Pinula sobre la importancia de la transmisión de mensajes clave de Seguridad Alimentaria y Nutricional con enfoque en comunicación para el desarrollo, para desarrollar procesos de acompañamiento a la OMSAN a nivel comunitario
7	Orienta rutas y efectos de procesos de gestión a las delegaciones municipales para que ensamble los enfoques de desarrollo municipal con el PESAN.	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a delegado municipal de Moyuta Jutiapa sobre la elaboración del plan Operativo Anual de la Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional para la gestión de recursos de funcionamiento y financieros para dar cumplimiento a las actividades SAN programadas a nivel municipal.
8	Estar en contacto permanente con los delegados municipales y departamentales, a efecto de detectar tempranamente cualquier dificultad que amenace al normal funcionamiento del proceso de mejora continua al fortalecimiento institucional de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> Reunión con los equipos departamentales de Jutiapa y Jalapa; con el fin de analizar y orientar los procesos y seguimiento de las acciones de seguridad alimentaria y nutricional en sus intervenciones en las diferentes comisiones de participación.
9	Facilitar los planes sucesivos en aplicación a los procesos de capacitación a lo interno de la SESAN, especialmente con los delegados municipales y departamentales, demostrando un máximo nivel de compromiso con el fortalecimiento institucional y calidad en general para la mejora continua.	<ul style="list-style-type: none"> Reunión con la delegación departamental de Jalapa para darle seguimiento a la actividad programada de fortalecimiento a las Oficinas Municipales de Seguridad Alimentaria y Nutricional y revisión de la propuesta de los temas a desarrollar con los coordinadores municipales de dichas oficinas a nivel departamental.
10	Ser conocedor de los métodos, herramientas y mediación andragógica, desarrollando buena capacidad de comunicación con todos los niveles de interacción intra e inter institucional con aplicación de fundamentos técnicos y didácticos para formación de adultos.	<ul style="list-style-type: none"> Los talleres y procesos de asistencia técnica a las delegaciones municipales se realizaron utilizando métodos participativos y andragógicos, con el fin de fortalecer las competencias en los monitores para su abordaje en sus áreas de intervención
11	Apoya y participa en los procesos de capacitación implementados por la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo en la elaboración de la guía metodológica y la facilitación del taller de gobernanza en el marco la ENPDC con delegados departamentales de Chiquimula y Alta Verapaz.
12	Otras funciones que la Dirección de Fortalecimiento Institucional estime convenientes para el cumplimiento de los objetivos de la estrategia vigente para prevención de la Desnutrición Crónica. Y acciones asociadas a la Estrategia de atención al Hambre Estacional.	<ul style="list-style-type: none"> Orientación y apoyo a la delegación departamental de Jalapa en la propuesta de temas y desarrollo logístico en la actividad de la conmemoración del día mundial de la alimentación. Reunión en oficinas centrales de SESAN, para socializar información acerca del taller de Gobernanza en el marco de la ENPDC.

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

Atentamente,

f) 
DPI 1583 73707 2203

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


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

INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala 24 de noviembre 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 noviembre de 2016 con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO PROFESIONAL para el apoyo en la implementación y monitoreo de las acciones del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico", que a continuación se describe:

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

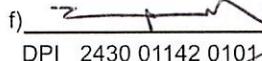
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo para el desarrollo del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico".	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en el proceso de monitoreo a la existencia de insumos, equipo y condiciones básicas para para la entrega de acciones de la ventana de los mil días en el Primer Nivel de Atención del MSPAS.
2	Definir la estructura del programa de capacitación y formación anual de los equipos técnicos orientados a coordinar, organizar, los procesos de gestión y asistencia técnica a nivel municipal y departamental, fortaleciendo capacidades y competencias para el desarrollo de destrezas y habilidades.	<ul style="list-style-type: none">• Participación en reuniones para recibir lineamientos con respecto a las actividades a realizar y procesos a dar seguimiento dentro de la dirección.
3	Orientar el desarrollo de los ejes programáticos y temáticos con su enfoque metodológico enmarcados en la estrategia vigente de Seguridad Alimentaria Nutricional en el plan de ejecución 2016.	<ul style="list-style-type: none">• Participación en reuniones de trabajo para discusión de resultados de la aplicación de la metodología Fill the Nutrient Gap en Guatemala, con el fin de identificar paquetes de intervenciones costo efectivas, que contribuyan a mejorar la dieta de los grupos identificados (mujeres lactantes y embarazadas, mujeres adolescentes, niños y niñas menores de 2 años) y con esto disminuir la brecha de nutrientes.
4	Definir y orientar procesos técnicos y metodológicos para fortalecer las capacidades institucionales de los sectores públicos del país, para el logro de la operativización del PESAN, y el POASAN.	<ul style="list-style-type: none">• Participación en la revisión y análisis de rápido de información de brechas de nutrientes procesada con el programa OPTIFOOD a partir de datos de un estudio realizado por el INCAP en municipios priorizados el año 2015 por casos de desnutrición crónica en escolares.
5	Apoyar el proceso de fortalecimiento de capacidades a las Comisiones de Seguridad Alimentaria Nutricional a nivel municipal - COMUSAN- con el fin de propiciar y promover la participación y gestión en SAN a nivel local.	<ul style="list-style-type: none">• Revisión y actualización de instrumentos y mecanismos de reporte a utilizar durante el proceso de monitoreo a la existencia de insumos, equipo y condiciones básicas para para la entrega de acciones de la ventana de los mil días en el Primer Nivel de Atención del MSPAS.
6	Apoyar el proceso de fortalecimiento y ejecución de CpD con facilitadores, Subcomisiones y socios directos por su vulnerabilidad.	<ul style="list-style-type: none">• Participación en el taller de Sala Situacional como un instrumento para la identificación de la situación a nivel municipal con el fin de realizar acciones oportunas y

Jh

		pertinentes en favor de la situación de seguridad alimentaria y nutricional de la población más vulnerable.
7	Orientar y dar acompañamiento a las respectivas asignaciones de los técnicos de la unidad de fortalecimiento institucional de la Secretaría de Seguridad Alimentaria Nutricional –SESAN-	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de casos de desnutrición aguda reportados a nivel nacional por el personal de los servicios de salud del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, así como la elaboración y envío de los corredores endémicos por semana epidemiológica. • Recepción y traslado de fichas rápidas de mortalidad por desnutrición aguda al Centro Nacional de Epidemiología del MSPAS, las cuales son llenadas por las delegaciones de la SESAN con el fin de contar con información en tiempos reales de los decesos de menores de cinco años a causa de este padecimiento. • Revisión de los informes relacionados con la Respuesta Social Organizada y al Monitoreo de la Desnutrición Aguda.
8	Promover, gestionar y apoyar iniciativas para formación y capacitación del recurso técnico de la Secretaría.	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión y elaboración de un resumen con los aspectos importantes de análisis del MONIMIL y su definición, con el fin de apoyar a las delegaciones en el proceso de análisis y toma de decisiones en el nivel departamental y municipal.
9	Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de "LA SESAN".	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración y traslado de informes semanales de resultados de las actividades realizadas con instituciones del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional.

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

Atentamente,

f) 
DPI 2430 01142 0101


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


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

INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala 24 de noviembre 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 noviembre de 2016, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, para el apoyo en la implementación y monitoreo de las acciones del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico", que a continuación se describe:

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

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo para el desarrollo del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico".	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en la coordinación de espacios para reuniones en apoyo al seguimiento de la Estrategia Nacional de Prevención de la Desnutrición Crónica.
2	Brindar apoyo en los procesos administrativos de la Unidad de Fortalecimiento Institucional;	<ul style="list-style-type: none">• Se dio apoyo para la entrega en Recursos Humanos de los informes mensuales del mes de noviembre del personal 081 y 029 contratado en la dirección de fortalecimiento institucional, previamente solicitando firma del Director.
3	Conformar expedientes para contratación de Recurso Humano adjunto a la unidad de Fortalecimiento Institucional;	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó con la logística de talleres para el plan de trabajo SESAN-UNICEF 2016.
4	Elaborar y gestionar solicitudes de remesas según procedimientos institucionales establecidos.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en las gestiones relacionadas a insumos de la oficina.
5	Organizar la logística de servicio para eventos de capacitación y visitas de facilitadores y técnicos para asesoría y verificación de procesos en el interior del país.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en la convocatoria a reuniones y salones semanales para el equipo central con el equipo facilitador del interior. Se solicitó vehículo para trasladarse a las diferentes comisiones asignadas a personal técnico de la Dirección.
6	Apoyar a la jefatura de la unidad de Fortalecimiento Institucional en la elaboración de correspondencia, digitación de informes, agendas, y otros documentos que sean requeridos	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en revisiones de solicitudes de combustible en función de los requerimientos semanales y mensuales de forma oportuna. Se dio seguimiento a las agenda programadas para reuniones técnicas y de coordinación que compete, llamadas y seguimiento de firmas para cumplir con los procedimientos administrativos de gestión.
7	Dar seguimiento a los procedimientos administrativos para adquisición de insumos, trámites y gestiones de procedimiento para el desarrollo de las actividades generadas en respuesta a las gestiones del apoyo y de la cooperación internacional.	<ul style="list-style-type: none">• Se dio seguimiento a los diferentes requerimientos, tanto logísticos como administrativamente, adicional a eso se apoyo en las diversas actividades agendadas en cuanto a talleres y reuniones de trabajo.

8	Conformar con nomenclatura y correlativos los archivos de la correspondencia y documentos propios de la Unidad de fortalecimiento institucional.	<ul style="list-style-type: none"> Se dio seguimiento del correlativo de archivos internos.
9	Responsable del resguardo y custodio de la documentación institucional generada en la Unidad, para registro de data de los procesos y acciones técnico administrativas realizadas.	<ul style="list-style-type: none"> Reorganización de la documentación gestionada y realizada en esta Dirección.
10	Mantener un directorio impreso y electrónico actualizado de todos los contactos de la Dirección.	<ul style="list-style-type: none"> Se actualizó el directorio telefónico.
11	Llevar un registro y control del archivo de la correspondencia recibida y enviada en base al reglamento interno establecido.	<ul style="list-style-type: none"> Se llevó registro y archivo de correspondencia recibida, dándole el seguimiento requerido.
12	Apoyar aspectos de logística en las actividades de campo.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyo en la logística de vehículos y nombramientos asignados al personal, para realizar las comisiones asignadas
13	Apoyar gestiones de comunicación con facilitadores y equipo central de profesionales de la Dirección.	<ul style="list-style-type: none"> Se realizaron las llamadas requeridas hacia los diferentes profesionales para enlazar llamadas y concretar comunicación con ellos, tanto vía telefónica como vía correo electrónico.

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

Atentamente,


 DPI 2337 70275 0901


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


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

INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala 24 de noviembre 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 noviembre de 2016, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, para el apoyo en la implementación y monitoreo de las acciones del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico", que a continuación se describe:

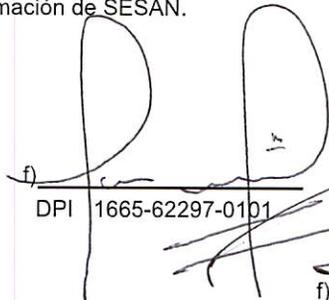
1. Contrato No. DSESAN-54-2016-081
2. Nombre: David Alejandro Pocop García
3. Dirección: Comunicación e Información
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo para el desarrollo del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico".	<ul style="list-style-type: none">- Se realizó acompañamiento en grabación talleres de gobernanza en Alta Verapaz y Huehuetenango con instituciones relacionadas a la estrategia.- Fotografías para archivo, redes sociales y medios sobre los talleres de gobernanza en Alta Verapaz y Huehuetenango.
2	Grabar eventos coordinados por la Secretaría	<ul style="list-style-type: none">- Se grabó de conferencias de prensa en gabinete palacio nacional.- Se realizó la grabación en los talleres de gobernanza en Alta Verapaz y Huehuetenango.- Se realizaron grabaciones en talleres de comunicación y gobernanza en seguridad alimentaria y nutricional con delegados departamentales.- Se grabó actividad en tren del desarrollo.- Se realizó la grabación para los programas de SESAN Informativo Tv para la transmisiones en canal de gobierno.
3	Grabación de locución para la elaboración de videos institucionales	<ul style="list-style-type: none">- Se realizó la grabación de las locuciones para programa SESAN Informativo radio transmitido en TGW 107.3 FM.- Se realizó la grabación de las locuciones necesarias para la elaboración de las video notas que se publican en redes sociales.- Se grabó capsulas informativas utilizadas en programa de radio en TGW.
4	Edición de videos institucionales de los eventos coordinados por la Secretaría	<ul style="list-style-type: none">- Se realizó edición de los programas SESAN Informativo TV transmitidos martes y miercoles a las 21.00 Hrs en canal de gobierno.- Se editó las video notas que se utilizaron para informar en redes sociales de los diferentes eventos que la SESAN participa.- Se editó promocionales para redes sociales y canal de gobierno del programa SESAN Informativo TV.
5	Videoteca	<ul style="list-style-type: none">- Se creó la carpeta correspondiente al mes de noviembre

		<p>en donde se lleva el registro de las actividades grabadas por fecha y nombre del evento.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se comparte de videoteca imágenes de apoyo para medios de comunicación según fue requerido.
6	Fotógrafo de eventos y actividades institucionales	<ul style="list-style-type: none"> - Se dio la cobertura en fotografía en talleres de gobernanza en Alta Verapaz y Huehuetenango. - Se realizaron fotografías en gabinete de gobierno palacio nacional. - Se realizaron fotografías en taller de comunicación y gobernanza en seguridad alimentaria y nutricional con delegados departamentales de SESAN. - Se tomaron fotografías en actividad de tren del desarrollo.
7	Archivo de fotografías	<ul style="list-style-type: none"> - Se creó la carpeta correspondiente al mes de noviembre en donde se lleva el registro de las actividades por fecha y nombre del evento correspondiente. - Se comparte fotografías con medios de comunicación de archivo fotográfico según fue requerido.
8	Otras actividades asignadas por el jefe superior inmediato	<ul style="list-style-type: none"> - Se dio apoyo en talleres de gobernanza. - Se brindó apoyo talleres de comunicación y gobernanza con delegados departamentales de SESAN.

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

Atentamente,


 DPI 1665-62297-0101


 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

INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala 24 de noviembre 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 noviembre de 2016, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, para el apoyo en la implementación y monitoreo de las acciones del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico", que a continuación se describe:

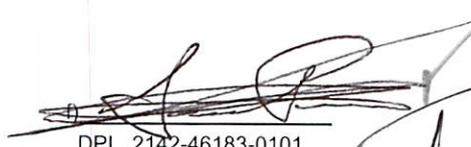
1. Contrato No. DSESAN-55-2016-081
2. Nombre: Sebastian Peñate Morales
3. Dirección: Comunicación e Información
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

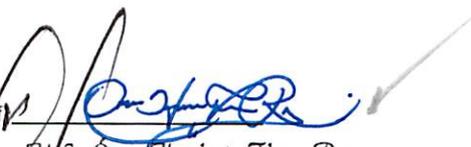
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo para el desarrollo del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico".	<ul style="list-style-type: none">• Velar y procurar la transparencia por medio de la Unidad de Información Pública, así como informar y educar a estudiantes de seminario a través del CEDESAN para apoyar al desarrollo del programa de apoyo a la Política de SAN.
2	Apoyar con el seguimiento, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de información ingresadas a la SESAN, a través de la Unidad de Información Pública	<ul style="list-style-type: none">• Se ingresó y dio trámite a seis solicitudes de información pública, se resolvieron tres y tres se encuentran en proceso de respuesta.
3	Apoyar en actividades administrativas y capacitaciones internas o externas que la Unidad de Información Pública requiera	<ul style="list-style-type: none">• Durante el mes de Noviembre no se llevo acabo ninguna capacitación, debido a que las capacitaciones programadas por la Unidad de Información pública para el personal y enlaces de la SESAN estan calendarizadas cada seis meses asimismo no fue requerida la presencia del personal de la unidad de Información Pública para recibir alguna capacitación por alguna institución externa.
4	Apoyo en la Coordinación de enlaces institucionales para el cumplimiento de la ley	<ul style="list-style-type: none">• Se trabajan las solicitudes de información pública a través de las subsecretarías, para que estas las designen a los enlaces en las Direcciones correspondientes para generar las respuestas y posteriormente se remiten a mi persona para su resolución, notificación y entrega.
5	Apoyo en la coordinación, organización, administración, custodia, actualización y sistematización de los archivos que contengan la información pública de la SESAN	<ul style="list-style-type: none">• Se archivó toda la información pública de lo que va del 2016 hasta noviembre, la cual es trasladada a la Unidad de Información Pública 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 web de información pública de oficio.
6	Apoyo en la publicación de la información oficial y autorizada en el portal (Sitio WEB) de la SESAN	<ul style="list-style-type: none">• Se está recolectando actualmente la información que corresponde actualizar del mes de noviembre 2016 y así mismo se ha actualizado la información correspondiente al mes de octubre 2016, en la página web de la SESAN.

7	Apoyo en la organización de eventos públicos que organice la SESAN o en coordinación con otros actores de la sociedad	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoya de las maneras designadas por el Director de comunicación en las distintas actividades que se llevan a cabo por parte de la SESAN.
8	Apoyo en otras actividades que sean asignadas por el jefe superior inmediato	<ul style="list-style-type: none"> • Se realizó el informe que se entrega a las Comisiones de Trabajo del Congreso de la República mensualmente, establecido en la ley Orgánica del Presupuesto y se apoya con la atención del CEDESAN para capacitar y enseñar a estudiantes de seminario en materia SAN y a cualquier otra persona que lo requiera.

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

Atentamente,


 DPI 2142-46183-0101


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


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

INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala 24 de noviembre 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 noviembre de 2016, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO PROFESIONAL, para el apoyo en la implementación y monitoreo de las acciones del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico", que a continuación se describe:

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

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo para el desarrollo del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico".	<ul style="list-style-type: none">• Seguimiento en el cumplimiento del Plan Estratégico de Comunicación en Seguridad Alimentaria y Nutricional, así como, al seguimiento del cumplimiento de indicadores.
2	Apoyo en la coordinación de actividades de la SESAN	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en la coordinación para la cobertura de diversos eventos realizados por las direcciones de SESAN y en las que participa el secretario de SESAN o subsecretarios.
3	Apoyo en la redacción y envío de convocatorias y comunicados de prensa a los periodistas y comunicadores sociales de las actividades programadas de la Secretaría	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en la redacción y revisión de comunicados de prensa para ser entregados a periodistas.
4	Apoyo en la coordinación de giras, visitas y actividades del Secretario	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en la coordinación de visitas del secretario a medios de comunicación tanto a nivel central como a medios de comunicación departamentales.
5	Dar seguimiento a la solicitud de apoyo de las actividades que realizan las diferentes Direcciones y Delegaciones de la Secretaría	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en la coordinación de solicitud de materiales de visibilidad y otros para las actividades de las diferentes direcciones de SESAN.
6	Apoyo en la elaboración de material audiovisual de SESAN, para las diferentes actividades	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en la revisión de textos para elaboración de videos institucionales, así como, apoyo en la revisión del material audiovisual editado.
7	Apoyo en la resolución asuntos técnicos y administrativos que se presenten a su consideración	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en la elaboración de informes entregados a la Subsecretaría Técnica y de cumplimiento de actividades de la dirección a la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación.

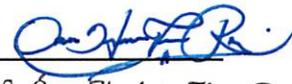
8	Otras actividades relacionadas que las autoridades de SESAN soliciten en su momento	• Apoyo en la elaboración de oficios de entrega de informes de cumplimiento de actividades de la dirección.
---	---	---

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 1857-42416-0101

f) 

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

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

INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala 24 de noviembre 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 noviembre de 2016, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, para el apoyo en la implementación y monitoreo de las acciones del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico", que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-57-2016-081

2. Nombre: Walter Osberto Albillo Martínez

3. Dirección: Comunicación e Información

4. A continuación detallo las actividades realizadas:

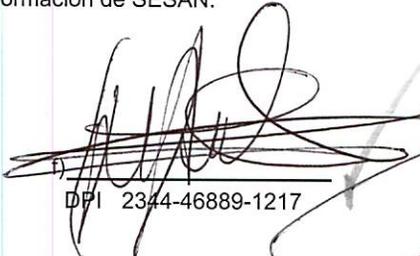
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo para el desarrollo del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico".	<ul style="list-style-type: none">Divulgación y documentación de las acciones ejecutadas por la institución en el Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico.
2	Realización de cobertura informativa en eventos que correspondan a la Institución	<ul style="list-style-type: none">Cobertura de eventos relacionados con el tema de seguridad alimentaria y nutricional y Estrategia Nacional de Prevención de la Desnutrición Crónica.Taller de Gobernanza Local, en el marco de la Estrategia Nacional para la Prevención de la Desnutrición Crónica. Chiquimula, Alta Verapaz, Huehuetenango y Quiché.Primer Congreso de COMUSANES. Chimaltenango.Taller de comunicación y su relación con la gobernanza para delegados departamentales de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional. Guatemala.
3	Elaboración de notas periodísticas, para la página Web	<ul style="list-style-type: none">Elaboración permanente de notas periodísticas, para actualización de pagina web, redes sociales, boletines internos y comunicados de prensa.
4	Relaciones Públicas con periodistas y medios de comunicación	<ul style="list-style-type: none">Atención de periodistas y comunicadores sociales durante eventos programados por la institución, coordinación con medios de comunicación para gira de medios con autoridades de la institución.
5	Redacción de boletines y comunicados de Prensa	<ul style="list-style-type: none">Redacción de boletines internos y comunicados de prensa, relacionados con actividades y temas relacionados al Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico.
6	Elaboración, redacción y distribución de convocatorias de Medios para conferencias de prensa y eventos mediático	<ul style="list-style-type: none">Redacción y envió de convocatorias de prensa, para eventos organizados por la institución, donde se requiere la socialización del Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico.

		<ul style="list-style-type: none"> • Redacción y envió de convocatorias de prensa, para eventos organizados por la institución, donde se requiere la socialización del Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico. • Redacción y envió de convocatorias de prensa, para eventos organizados por la institución, donde se requiere la socialización del Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico. • Redacción y envió de convocatorias de prensa, para eventos organizados por la institución, donde se requiere la socialización del Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico. • Redacción y envió de convocatorias de prensa, para eventos organizados por la institución, donde se requiere la socialización del Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico. • Redacción y envió de convocatorias de prensa, para eventos organizados por la institución, donde se requiere la socialización del Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico. • Redacción y envió de convocatorias de prensa, para eventos organizados por la institución, donde se requiere la socialización del Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico.
7	Apoyo en las giras con medios de comunicación a nivel nacional	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación con periodistas y comunicadores sociales para la cobertura de las giras a nivel nacional, entre ellas, Chiquimula, Alta Verapaz, Chimaltenango, Huehuetenango y Quiché.
8	Apoyar en la elaboración de boletines internos	<ul style="list-style-type: none"> • Redacción de boletines internos para la socialización de las acciones ejecutadas por la institución y temas sobre, Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico.
9	Apoyo para actualizar la base de datos de periodistas	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización de base de datos de periodistas a nivel departamental, Chiquimula, Alta Verapaz, Chimaltenango, Huehuetenango y Quiché.

10	Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de la SESAN	• Apoyo en la producción del programa radial SESAN Informativo, en TGW. Producción de material audiovisual para programa en canal de Gobierno.
----	--	--

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

Atentamente,


DPI 2344-46889-1217


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


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

INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala 24 de noviembre 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 noviembre de 2016, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, para el apoyo en la implementación y monitoreo de las acciones del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico", que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-58-2016-081

2. Nombre: Juan Carlos Romero Wyler

3. Dirección: Comunicación e Información

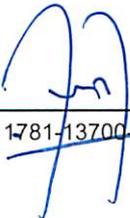
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo para el desarrollo del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico".	<ul style="list-style-type: none">Se apoyó a la dirección en la comunicación interna, interinstitucional y externa, en el área de diseño, para el programa de apoyo a la política nacional de SAN.
2	Apoyo en el seguimiento a las normas de visibilidad oficial	<ul style="list-style-type: none">Se corroboró que los materiales que se realizan para actividades o temas de comunicación de SESAN vayan diseñados acorde a las normas gráficas oficiales.
3	Apoyo en el diseño gráfico de materiales de visibilidad (línea gráfica y elementos de visibilidad como impresos y publicitarios) para la SESAN y materiales requeridos por los profesionales de las diferentes áreas de la SESAN	<ul style="list-style-type: none">Se trabajó en materiales para las giras de trabajo y talleres de la SESAN y la ENDPC. Se apoyó en la creación de piezas como trifoliales, afiches, diplomas, invitaciones, etc.
4	Colaboración en la animación y materiales multimedia	<ul style="list-style-type: none">Se colaboró con la ENDPC en la elaboración de un video de sensibilización y la revisión del mismo. Se trabajaron también algunas presentaciones para los talleres en el interior de la república.
5	Generar materiales gráficos para las distintas redes sociales y medios digitales utilizadas por la Secretaría	<ul style="list-style-type: none">Se apoyó con el diseño -de las portadas y distintas publicaciones para las redes sociales de la Secretaría.
6	Archivo del material diseñado en archivos originales y editables	<ul style="list-style-type: none">Se genera constantemente un archivo ordenado con las piezas en sus versiones editable y arte final.

7	Otras tareas asignadas por el jefe superior inmediato	• Acompañamiento al director o al Secretario a diversas reuniones de trabajo o giras de campo.
---	---	--

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

Atentamente,

f) 
DPI 1781-13700-0101

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


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

INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala 24 de noviembre 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 noviembre de 2016, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, para el apoyo en la implementación y monitoreo de las acciones del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico", que a continuación se describe:

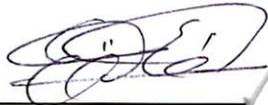
1. Contrato No. DSESAN-59-2016-081
2. Nombre: Edgar Felipe Estrada Azurdia
3. Dirección: Comunicación e Información
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

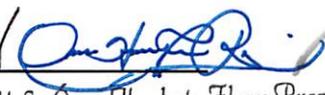
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo para el desarrollo del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico".	<ul style="list-style-type: none">• La comunicación de las actividades institucionales y de sensibilización publicadas a través de las redes sociales y página web forman parte de la estrategia de comunicación del programa, se amplía con estos medios, la difusión del mismo.
2	Asesorar a la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional en las mejores opciones para el desarrollo y renovación de su página Web así como la actualización diaria del Website y las redes sociales de acuerdo a los requerimientos de la Dirección de Comunicación e Información	<ul style="list-style-type: none">• Se actualizó materiales y documentos para descargar en el sitio web. Se trabajó la nueva página web de SESAN de manera paralela.
3	Incorporar a la página web todas las herramientas técnicas y comunicacionales que sean necesarias para su buen funcionamiento	<ul style="list-style-type: none">• Se publicaron boletines en la página web con información de las actividades institucionales. Se modificaron banners e imagen institucional.
4	Prestar apoyo web, gráfico, multimedia y audiovisual a la Dirección de Comunicación e Información	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó al área de diseño gráfico, en la edición de cambios de materiales y en la elaboración de diseños para las redes sociales. Entre algunos materiales de diseño gráfico que se elaboraron se pueden mencionar 30 frases del día de noviembre 8 diseños de aportes de la agricultura para minimizar el cambio climático diseño promocional de Twitter para redes diseño promocional de Facebook para redes Infografía de reducir 10% de desnutrición crónica
5	Coordinar la sostenibilidad, diseño y actualización de los minisites de la página	<ul style="list-style-type: none">• Se modificaron links para su mejor funcionamiento y se actualizaron banners de imagen institucional.
6	Actualizar periódicamente el perfil de videos en www.youtube.com de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional	<ul style="list-style-type: none">• Se publicaron nuevos videos y se les dio promoción en las diferentes redes sociales.
7	Crear eventos especiales en el Website como chats, foros virtuales en el cual participen los internautas activamente	<ul style="list-style-type: none">• Se realizaron encuestas para evaluar el nivel de conocimiento en seguridad alimentaria y nutricional, de los

		usuarios, para informar, sensibilizar en tema de interés para el pública en general y crear interacción con los usuarios de las redes sociales.
8	Otras actividades que sean asignadas	<ul style="list-style-type: none"> Cobertura de talleres como el de Salas situacionales en el marco de la COMUSAN

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

Atentamente,

f) 
 DPI 2500-08629-0101

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


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

INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala 24 de noviembre 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 noviembre de 2016, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, para el apoyo en la implementación y monitoreo de las acciones del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico", que a continuación se describe:

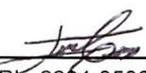
1. Contrato No. DSESAN-60-2016-081
2. Nombre: Laura Alejandra Cordero Golón
3. Dirección: Comunicación e Información
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

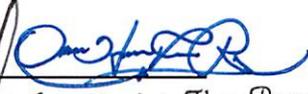
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo para el desarrollo del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico".	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en las actividades internas y con otras instituciones del Programa de apoyo a la Política nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico.
2	Apoyar y organizar el protocolo de todas las actividades y eventos públicos e institucionales de las autoridades de SESAN	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo logístico y de protocolo al seguimiento de la reunión de CONASAN a realizarse en diciembre en conjunto con protocolo de vicepresidencia y protocolo de palacio nacional.
3	Apoyo en las coordinaciones de planificación de los eventos a realizarse con otras instituciones, siendo el enlace por parte de SESAN	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo logístico y de protocolo en la reunión de Comunicación con Delegados Departamentales, Directores de SESAN y representantes de UNICEF, realizado en el Hotel conquistador Ramada.
4	Apoyo en la coordinación de actividades internas de las diferentes direcciones y unidades de la SESAN	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo logístico y de protocolo en reuniones con cooperantes internacionales.
5	Coordinar la comunicación interna de la SESAN	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo para unificar las agendas de las actividades internas de las diferentes direcciones de la SESAN.
6	Apoyo en la actualización de las carteleras institucionales	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en actualización de carteleras de SESAN.
7	Apoyo en la elaboración e implementación de las herramientas para el monitoreo de los mecanismos y resultados de la comunicación de SESAN	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en archivo de notas de medios escritos.
8	Apoyo en la elaboración de inteligencia de medios	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en la verificación de notas para la elaboración de inteligencia de medios de noviembre.
9	Apoyo en la elaboración de informes de monitoreo de medios	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en transcripción de notas y discursos.

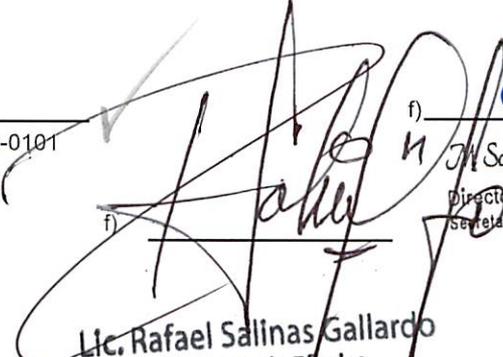
10	Otras actividades asignadas por el jefe superior inmediato	• Apoyo al seguimiento de trámites administrativos para realizar actividades internas de SESAN.
----	--	---

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

Atentamente,

f)  DPI 2234-35902-0101

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

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