

INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala 26 de septiembre 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 septiembre 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:

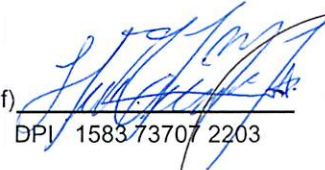
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo para el desarrollo de "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico"	Participación en el Taller sobre la Alimentación y Nutrición Materno Infantil en el Marco de Estrategia Nacional para la Prevención de la Desnutrición Crónica dirigido a Delegados Departamentales y Regionales de SESAN.
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.	Reunión y coordinación con el equipo Departamental de Jutiapa en la elaboración del plan de abordaje de validación y socialización de indicadores de la Sala Situacional a los diferentes actores del SINASAN de los diferentes municipios del departamento, como parte de lineamientos de operaciones territoriales.
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.	Asistencia Técnica a Delegados Municipales del Departamento de Jalapa en el seguimiento y copilación de los datos de los indicadores de la Sala Situacional en su visita y reuniones con actores institucionales del SINASAN presentes a nivel municipal y departamental.
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.	Orientación a Monitor Municipal de San Luis Jilotepeque, 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.	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.	Orientación a delegado municipal de Jalapa 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 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.	• Orientación a delegado municipal de Jalapa, sobre la importancia del involucramiento en la COMUSAN, fortaleciendo la tematica de Seguridad Alimentaria y Nutricional para la coordinacion de acciones en mejora de la SAN.
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.	• 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 interviones 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.	• Orientación a los delegados municipales sobre el seguimiento de los procesos de forma integral con el fin de que cada una de las acciones respondan a los objetivos del PESAN.
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.	• 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 areas de intervención.
11	Apoya y participa en los procesos de capacitación implementados por la SESAN.	• Participación en el taller de capacitación a Delegados Departamentales en los temas de Monimil, MONIMEFI, Gobernanza, Sala Situacional, Cambio de Comportamiento, Asistencia Alimentaria y Cooperación Externa, desarrollado en la Ciudad Capital. • Participación en el taller para la elaboración de la Guía Metodológica para el abordaje de la temática SAN en el marco de la Gobernanza.
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.	• Visitas a instituciones gubernamentales del MINEDUC, INE, CONALFA, MSPAS, MAGA y MIDES, para el registro de indicadores SAN para la construcción de la Sala Situacional. • Reunión con el equipo de facilitadores para la revisión, análisis y consolidación de datos de los indicadores SAN para la Sala Situacional. • Reunión con subsecretario técnico, Director de Fortalecimiento Institucional, para la socialización de la propuesta de la Sala Situacional.

		Reunión con el equipo de fortalecimiento institucional, para la revisión y análisis de las propuestas y sugerencias de ajuste al Manual de Gobernanza en SAN por parte de los actores del SINASAN en los talleres de validación de dicho manual.
--	--	--

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

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

INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala 26 de septiembre 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 septiembre de 2016, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO PROFESIONAL, para el apoyo en la implementación y monitoreo de las acciones del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico", que a continuación se describe:

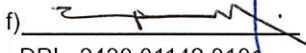
1. Contrato No. DSESAN-52-2016-081 ✓
2. Nombre: Ammi Carolina Reneau Marroquín
3. Dirección: Fortalecimiento Institucional
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo para el desarrollo del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico".	• Presentación de la Estrategia Nacional de Prevención de la Desnutrición Crónica en la Jornada Científica Nutrición y alimentación basada en evidencia de la Asociación de Nutricionistas de Guatemala ANDEGUAT-.
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.	• Reunión con personal de la dirección de fortalecimiento institucional para definir la metodología e instrumentos utilizarse en el desarrollo de los temas abordados en el taller con delegados realizado con el apoyo de FANTA/USAID.
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.	• Participación en reuniones de coordinación con la mesa interinstitucional de harina de maíz, para abordar el Reglamento de fortificación de la harina de maíz con micronutrientes en Guatemala y los cuestionamientos enviados por los países de la región centroamericana.
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.	• Apoyo en la ubicación y revisión de documentación de país relacionada a las buenas prácticas según componentes del estudio Alcance de la implementación de políticas públicas sobre ambiente alimentario saludable (Food-EPI) en Guatemala, 2016. • Participación en reuniones del grupo de trabajo del proceso del análisis de Fill the Nutrient Gap en Guatemala.
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.	• Apoyo en la adecuación de contenidos del Manual de Gobernanza en SAN, en función de los aportes brindados durante los talleres de validación del manual realizados a nivel nacional con actores de diversas instituciones y sectores.
6	Apoyar el proceso de fortalecimiento y ejecución de CpD con facilitadores, Subcomisiones y socios directos por su vulnerabilidad.	• Participación en reunión de la Dirección de Fortalecimiento Institucional para definir el abordaje de los próximos talleres de fortalecimiento a realizar en los diferentes

		niveles.
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–	Participación en talleres de seguimiento de Optifood como una herramienta para el análisis de datos de consumo para generar evidencia para toma de decisiones en nutrición y agricultura.
8	Promover, gestionar y apoyar iniciativas para formación y capacitación del recurso técnico de la Secretaría.	- Participación en el espacio de radio promovido por la SESAN para el abordaje del tema Lactancia Materna. - Presentación del tema Circulo vicioso y circulo virtuoso de la desnutrición en Guatemala en el taller Retos y oportunidades para mejorar la alimentación y nutrición materno infantil en el marco de la ENPDC promovido por la SESAN y FANTA.
9	Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de "LA SESAN".	- Participación en reunión sobre Avances en el análisis de brechas de nutrientes en Guatemala. - Apoyar en la respuesta a la solicitud de información pública sobre Datos de desnutrición de los años 2002 al 2012 del departamento de Zacapa y sus municipios. - Apoyar al personal del MINECO en cuanto a información sobre los Hábitos alimenticios en niños de 7 a 13 años en escuelas rurales. - Participación en la reunión de Socialización del Capítulo de Doble Carga de la Malnutrición en Centroamérica.

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

Atentamente,

f) 
DPI 2430 01142 0101

f)

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

f)

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

INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala 26 de septiembre 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 septiembre 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:

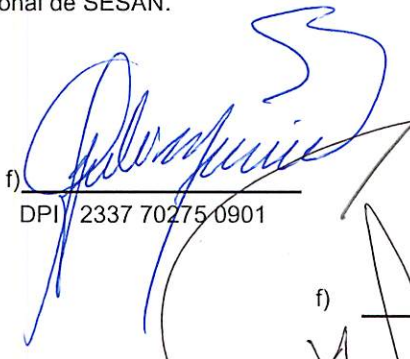
1. Contrato No. DSESAN-53-2016-081
2. Nombre: Jaqueline Eunice Macario Canastuj
3. Dirección: Fortalecimiento Institucional
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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".	• Se apoyo 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;	• Se dio apoyo para la entrega en Recursos Humanos de los informes mensuales del mes de septiembre 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;	• Se apoyó con la conformación de expediente para la nueva contratación de personal para el plan de trabajo SESAN-UNICEF 2016.
4	Elaborar y gestionar solicitudes de remesas según procedimientos institucionales establecidos.	• Se realizó y se gestionó pedido y remesa para 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.	• Se apoyó con la logística de los talleres programados el mes anterior por equipo central y equipo facilitador. Se solicitó vehículo para realizar traslados de personal a los diferentes talleres y reuniones programadas.
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	• Se elaboró las 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.	• 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.

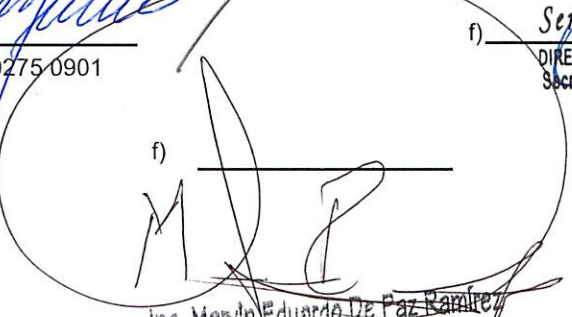
8	Conformar con nomenclatura y correlativos los archivos de la correspondencia y documentos propios de la Unidad de fortalecimiento institucional.	Se dió seguimiento del correlativo de archivos internos.
9	Responsable del resguardo y custodio de la documentación institucional generada en la Unidad, para registro de data de los procesos y acciones técnico administrativas realizadas.	Actualización de registro y archivo de correspondencia recibida.
10	Mantener un directorio impreso y electrónico actualizado de todos los contactos de la Dirección.	Se actualizo el directorio telefónico de esta unidad, tanto de los colaboradores como el directorio general.
11	Llevar un registro y control del archivo de la correspondencia recibida y enviada en base al reglamento interno establecido.	Se llevo registro y archivo de correspondencia recibida, dándole el seguimiento requerido.
12	Apoyar aspectos de logística en las actividades de campo.	Se apoyo en la logística de vehículos y nombramientos asignados al personal, para realizar las comisiones varias asignadas a cada uno.
13	Apoyar gestiones de comunicación con facilitadores y equipo central de profesionales de la Dirección.	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,

f) 
DPI 2337 70275 0901

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

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

INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala 26 de septiembre 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 septiembre 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:

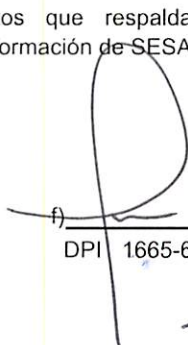
1. Contrato No. DSESAN-54-2016-081
2. Nombre: David Alejandro Pocop García
3. Dirección: Comunicación e Información
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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".	- En apoyo a la política nacional de seguridad alimentaria y nutricional se realiza acompañamiento en gira por Cuilco, Huehuetenango en visita a modelo de primer nivel de atención en salud como documentación en fotografía y video.
2	Grabar eventos coordinados por la Secretaría	- Se realiza la grabación para documentación y para redes sociales en la visita realizada al puesto de salud en Cuilco, Huehuetenango, como modelo integral de primer nivel de atención en salud, junto al Secretario German González, Comisionado Andrés Botrán y Ministra de Salud Lucrecia Hernández. - Se realiza la grabación para documentación y para redes sociales en la reunión de gobernadores en Quetzaltenango, donde se presentaron avances de seguridad alimentaria y nutricional por el Subsecretario Rafael Salinas. - Se realiza grabación de reportajes en Quetzaltenango sobre escuelas saludables y centro de recuperación nutricional para programa Sesan Informativo TV y Radio. -Se realiza grabación de material para archivo como reuniones internas de Sesan y citaciones asistidas en Congreso de la República entre otros.
3	Grabación de locución para la elaboración de videos institucionales	-Se realiza la grabación de las locuciones para las notas informativas en video publicadas en redes sociales. -Se realiza la locución para los reportajes de escuelas saludables y centro de recuperación nutricional en Quetzaltenango. -Se realiza la grabación de la locución para programa Sesan Informativo Radio y TV.
4	Edición de videos institucionales de los eventos coordinados por la Secretaría	- Se realiza la edición de programa de televisión Sesan Informativo TV para las cuatro semanas correspondientes del mes de septiembre. -Se realiza la edición de las notas informativas en video para redes sociales.

		-Se realiza la edición del programa Sesan Informativo Radio transmitido en TGW. También se realizan ediciones internas de Sesan para reuniones y/o eventos de la institución.
5	Videoteca	-Se actualizan archivos de videos Sesan y se crea la carpeta correspondiente a Septiembre con el material por fecha de realización de los diferentes eventos realizados y que se les ha dado cobertura en el área de comunicación.
6	Fotógrafo de eventos y actividades institucionales	- Se da cobertura fotográfica en visita realizada a Cuilco, Huehuetenango visitando el puesto de salud en primer nivel de atención en salud. - Se realizan fotografías en reunión de gobernadores realizada en Quetzaltenango donde se presentan avances en seguridad alimentaria y nutricional. - Se da cobertura fotográfica en reuniones internas de Sesan así como en citaciones asistidas al Congreso de la República de Guatemala entre otros. - Se realizan fotografías realizadas en reunión de avances del tren del desarrollo con vicepresidente de la república.
7	Archivo de fotografías	- Se actualiza la carpeta de fotografías Sesan y se crea la carpeta de septiembre correspondiente a las actividades y/o eventos realizados en sesan y se han dado cobertura fotográfica como documentación o para uso de redes sociales.
8	Otras actividades asignadas por el jefe superior inmediato	- Se brinda apoyo al área de protocolos en eventos realizados por Sesan y/o donde se a requerido el apoyo para coordinación de asuntos varios.

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 1665-62297-0101

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

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

INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala 26 de septiembre 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 septiembre 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:

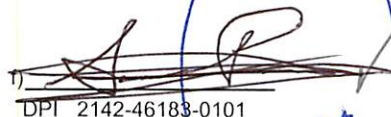
1. Contrato No. DSESAN-55-2016-081
2. Nombre: Sebastian Peñate Morales
3. Dirección: Comunicación e Información
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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".	• 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	• Se ingresó y dio trámite a tres solicitudes de información pública, se resolvieron dos y una se encuentra en proceso de respuesta.
3	Apoyar en actividades administrativas y capacitaciones internas o externas que la Unidad de Información Pública requiera	• Durante el mes de septiembre 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, así mismo 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	• 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	• Se archivó toda la información pública del año 2015 y lo que va de 2016 hasta septiembre, 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.
6	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 septiembre 2016 y así mismo se ha actualizado la información correspondiente al mes de agosto 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	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	Apoyo en el traslado del personal de la dirección a distintas actividades, así mismo se realiza el informe que se entrega a las Comisiones de Trabajo del Congreso de la República, establecido en la ley Orgánica del Presupuesto y se apoya con la atención del CEDESAN para capacitar y enseñar a estudiantes de seminario 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 2142-46188-0101

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

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

INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala 26 de septiembre 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 septiembre 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".	• Seguimiento en el cumplimiento del Plan Estratégico de Comunicación en Seguridad Alimentaria y Nutricional, así como al seguimiento de cumplimiento de indicadores.
2	Apoyo en la coordinación de actividades de la SESAN	• 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. Entre ellos, su participación en la reunión de gobernadores en Quetzaltenango.
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	• 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	• Apoyo en la coordinación de visita 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	• Apoyo en la coordinación de solicitud de material 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	• 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	• Apoyo en la elaboración de informes entregados a la Subsecretaría Técnica. Apoyo en la elaboración de informes de cumplimiento de actividades de la Dirección.

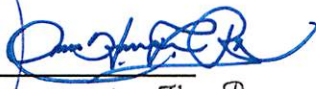
8	Otras actividades relacionadas que las autoridades de SESAN soliciten en su momento	• Apoyo en la atención de solicitud de información y entrevistas por parte de periodistas.
---	---	--

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

Atentamente,

f) 
DPI 1857-42416-0101

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

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

INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala 26 de septiembre 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 septiembre 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:

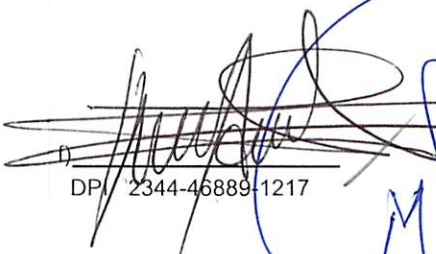
1. Contrato No. DSESAN-57-2016-081
2. Nombre: Walter Osberto Albillo Martínez
3. Dirección: Comunicación e Información
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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".	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	Cobertura de eventos relacionados con el tema de seguridad alimentaria y nutricional. Desnutrición en Guatemala. Presentación del Modelo Incluyente de Salud MIS, Cuilco Huehuetenango. Participación autoridades de SESAN en Encuentro de Gobernadores, en Quetzaltenango, tema Estrategia Nacional para la Reducción de la Desnutrición Crónica.
3	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.
4	Relaciones Públicas con periodistas y medios de comunicación	Atención a periodistas y comunicadores sociales durante eventos programados por la institución, 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
5	Redacción de boletines y comunicados de Prensa	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	Redacción y envío de convocatoria 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	Coordinación con periodistas para la cobertura de las giras a nivel nacional, entre ellas la gira a Huehuetenango y

		Quetzaltenango
8	Apoyar en la elaboración de boletines internos	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	Actualización permanente de base de datos de periodistas y medios de comunicación a nivel nacional
10	Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de la SESAN	Apoyo en la producción del programa radial SESAN Informativo, en TGW, y producción de material para programa televisivo 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

f) 

 M. Sc. Oscar Humberto Flores Ruano

Director de Comunicación e Información

f) 

 Ing. María Eduardo De Paz Ramírez

SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO

 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

 Presidencia de la República

INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala 26 de septiembre 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 septiembre 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:

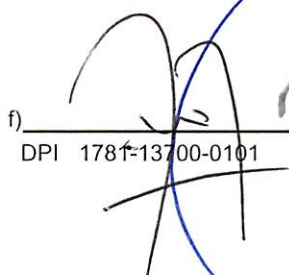
1. Contrato No. DSESAN-58-2016-081
2. Nombre: Juan Carlos Romero Wyler
3. Dirección: Comunicación e Información
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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".	• 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 en SAN.
2	Apoyo en el seguimiento a las normas de visibilidad oficial	• Actualmente ya se normalizó la imagen institucional actual. Cada material nuevo que se realiza se trabaja de acuerdo al manual de normas gráficas y se apoya a las diferentes direcciones para poder aplicar la misma imagen.
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	• Se brindó apoyo para trabajar imagen gráfica para distintos eventos en los que SESAN ha participado. Para cada uno de ellos se aplican las normas gráficas en la elaboración de invitaciones, banners, backs, diplomas, presentaciones, hojas membretadas, etc.
4	Colaboración en la animación y materiales multimedia	• Se diseñaron algunos materiales gif y otras presentaciones interactivas para diferentes actividades del despacho y de los expertos de SESAN.
5	Generar materiales gráficos para las distintas redes sociales y medios digitales utilizadas por la Secretaría	• Se apoyó a redes sociales con la elaboración y diseño de las portadas y fotos de perfil de las diferentes redes sociales, además se trabajó el diseño de los boletines cargados a la carpeta compartida de gobierno.
6	Archivo del material diseñado en archivos originales y editables	• Se mantiene un archivo completo con las piezas de diseño elaboradas, ordenadas por carpetas las cuales contienen los elementos utilizados para los artes, los artes finales y los archivos editables.

7	Otras tareas asignadas por el jefe superior inmediato	Se apoyó a la logística en algunos eventos de SESAN en el interior de la república y se acompañó al secretario a algunas reuniones, como PMA y Palacio Nacional.
---	---	--

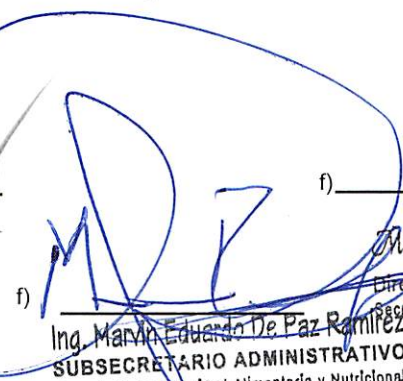
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Comunicación e Información de SESAN.

Atentamente,

f)  DPI 1781-13700-0101

f) 

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

f) 

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

INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala 26 de septiembre 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 septiembre 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".	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	Se actualizó materiales y documentos para descargar en el sitio web. Se modificó la pestaña del CEDESAN para colocar el Material Educativo elaborado por INCAP. 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	Se publicaron boletines en la página web con información de las actividades institucionales. Se obtuvo acceso al FTP para colocar y modificar materiales de una manera más rápida.
4	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 materiales y en la elaboración de diseños para las redes sociales. Entre algunos materiales de diseño gráfico que se elaboraron se pueden mencionar, Diagramación de más de 10 boletines internos. Diseño de covers para redes sociales de septiembre para Facebook, Twitter, MixCloud, Google+, Youtube y el banner principal de la web. Se diseño la imagen para promover el evento Visita a Cuilco, Modelo Incluyente de Salud. Diseño del día internacional de la mujer indígena. Diseño del día del quetzal. Diseño del día de los salubristas. Se trabajaron las frases del día de septiembre. Se diseñaron imágenes ilustrativas de la Malnutrición. Diseño para promover el evento Clausura de Diplomado de Gestión de Políticas Públicas para la mejora de la SAN. Diseño de imagen promocional de la entrevista de German

		González en Radio Punto. Diseño de imagen promocional de la entrevista de German González en La Red. Se realizó cambio del diseño promocional del Concurso de Altares Cívicos.
5	Coordinar la sostenibilidad, diseño y actualización de los minisites de la página	Se modificaron links para su mejor funcionamiento y se actualizaron banners de imagen institucional. Se discontinuó temporalmente el minisitio del CEDESAN.
6	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.
7	Crear eventos especiales en el Website como chats, foros virtuales en el cual participen los internautas activamente	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	Se dio cobertura a varios eventos como por ejemplo el de la Clausura de Diplomado de Gestión de Políticas Públicas para la mejora de la SAN y el evento Retos y oportunidades para mejorar la alimentación y nutrición materno-infantil.

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

Atentamente,

f)

DPI 2500-08629-0101

f)

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

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

INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala 26 de septiembre 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 septiembre 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:

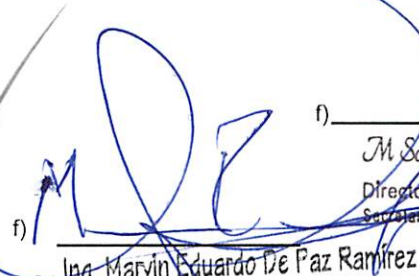
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo para el desarrollo del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico".	Se atendieron las actividades internas y con otras instituciones del Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico.
2	Apoyar y organizar el protocolo de todas las actividades y eventos públicos e institucionales de las autoridades de SESAN	Apoyo logístico y de protocolo en la Reunión Ordinaria del CONASAN, a realizarse en Palacio Nacional, Salón Banderas con todos los miembros que integran el Consejo. Apoyo en la coordinación en protocolo de Vicepresidencia y protocolo de Palacio Nacional para la realización del evento.
3	Apoyo en las coordinaciones de planificación de los eventos a realizarse con otras instituciones, siendo el enlace por parte de SESAN	Apoyo logístico y de protocolo en actividad con INCAP y SESAN. En reunión con la embajadora de la Unión Europea en Guatemala Stella Servoudaki y autoridades de SESAN y reuniones de la Subcomisión de la Reducción de la Desnutrición Crónica.
4	Apoyo en la coordinación de actividades internas de las diferentes direcciones y unidades de la SESAN	Apoyo logístico y de protocolo en reuniones con cooperantes internacionales.
5	Coordinar la comunicación interna de la SESAN	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	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	Apoyo en archivo de notas de medios escritos.
8	Apoyo en la elaboración de inteligencia de medios	Apoyo en la verificación de notas para la elaboración de inteligencia de medios de septiembre.
9	Apoyo en la elaboración de informes de monitoreo de medios	Apoyo en transcripción de notas y discursos.

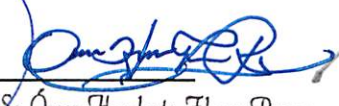
10	Otras actividades asignadas por el jefe superior inmediato	• Apoyo en trámites administrativos de la DCI.
----	--	--

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

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