

## INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala, 24 de abril de 2017

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 Abril de 2017, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del Contrato Administrativo de Servicio Técnico, para 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 de Estratégico", que a continuación describe:

1. Contrato Administrativo No. DSESAN-191-2017-081
2. Nombre: Elvin Benjamín Méndez Elías
3. Dirección: Fortalecimiento Institucional
4. Se realizaron las actividades que se describen a continuación:

| No. | ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TDR   | PRODUCTOS PARCIALES Y FINALES OBTENIDOS   |
|-----|---|---|
| 01  | Apoyo para el desarrollo del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico.   | Apoyo en la coordinación a nivel interinstitucional para la planificación y trabajo de los distintos programas de asistencia alimentaria, a manera que contribuyan a reducir los riesgos de la población afectada por fenómenos naturales en inseguridad alimentaria. |
| 02  | Apoyo en el seguimiento a los expedientes conformados para la Gestión de disponibilidad, acceso de alimentos y de Gestión de Riesgo de gobierno como la cooperación internacional de manera que contribuyan a mejorar la seguridad alimentaria y nutricional de la población vulnerable del país. | Apoyo en la revisión de los documentos de soporte de los expedientes provenientes de los departamentos de Alta Verapaz, Chimaltenango, El Progreso, Quetzaltenango, Sololá y Totonicapán, para respaldar la solicitud de los alimentos.                               |
| 03  | Apoyo en la elaboración revisión y control de informes y generados por la unidad de Gestión de Riesgo de gobierno como la cooperación internacional de manera que contribuyan a mejorar la seguridad alimentaria y nutricional de la población vulnerable del país.                               | Apoyo en el Informe de la cantidad de alimentos entregados en TM, cantidad de familias, nombres de departamentos, municipios y comunidades con atención de alimentos.   |

|    |   |  |
|----|---|--|
| 04 | Apoyo en la gestión administrativa, seguimiento, traslado de informes y documentos de la unidad de Gestión de Riesgo y de la Dirección de Fortalecimiento Institucional que le son requeridas.  | Apoyo en la verificación de los expedientes, donde se lleva un 65% de avance en el escaneo de las Boletas comunitarias de plan de acción por déficit de Lluvias, junto con sus planillas.  |
| 05 | Apoyo en el registro y control de los beneficiarios (as) de los programas atendidos por el gobierno y la cooperación, relacionados a emergencias por desastres, riesgo a InSAN, hambre estacional y condiciones de pobreza extrema y niños con desnutrición aguda a nivel nacional. | Apoyo de expedientes de varios departamentos, donde se revisan las bases de datos; que vengan en las casillas los No. de DPI correctamente, duplicidad en los mismos, verificación de actas y documentos de soporte. Corrección y análisis por cada municipio.                 |
| 06 | Apoyo en el registro y control de las disponibilidades de alimentos en las bodegas del Programa Mundial de Alimentos (PMA) en el INDECA y del VISAN-MAGA y otras.   | Apoyo en la utilización de la programación de las existencias que envía INDECA semanalmente, para tener la cantidad con la que se cuenta en cada intervención.   |
| 07 | Apoyo en la actualización del informe de avance de la asistencia alimentaria semanal y mensual realizada por el gobierno y la cooperación. (Datos cuantitativos y cualitativos).  | Actualización semanal de los avances en base a las solicitudes programadas y la ejecución de los alimentos.  |
| 08 | Llevar un control del archivo general de la correspondencia recibida y enviada conforme a los procedimientos internos establecidos de la unidad de Gestión de Riesgo y de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.  | Se realizó el proceso y orden del archivo de expedientes 2016-2017 para documentar digitalmente y llevar el archivo de seguimiento de dichos documentos.   |
| 09 | Apoyo y gestión a las solicitudes de equipo y e insumos para la realización del trabajo y actividades de la Unidad de Gestión de Riesgo y de la Dirección de Fortalecimiento.   | Apoyo en la recepción, revisado, depuración de documentación, según el análisis, proveniente de la COMUSAN y CODESAN.  |
| 10 | Apoyo en el diseño de los procedimientos administrativos y operativos, así como los registros automatizados y controles efectivos para la asistencia alimentaria a la población vulnerable.   | Apoyo en el control de los procesos para tener una eficaz forma en el ingreso de los datos para la asistencia alimentaria.   |
| 11 | Apoyo en la logística de las reuniones periódicas y extraordinarias del "Centro de Coordinación e Información (CCI) y otras reuniones programadas por la unidad.  | Apoyo en Reunión y pendientes en las reuniones del Centro de Coordinación e Información -CCI- del mes de abril 2017.   |
| 12 | Mantener actualizadas las bases de datos de las familias, comunidades, municipios y departamentos beneficiados con los programas ejecutados corresponsables de la SAN, de acuerdo con la Ley del SINASAN.   | Apoyo en la actualización y seguimiento de la información del proceso de las solicitudes de la CODESAN en los departamentos de Izabal, Quetzaltenango, Alta Verapaz, Guatemala, así como fechas de entrega en centros de distribución y fechas de entrega a los beneficiarios. |

|    |  |  |
|----|--|--|
| 13 | Otras que la Dirección de Fortalecimiento Institucional designe. | Apoyo en mantener el control de documentación de oficina, respecto a recepción y entrega de expedientes de solicitud de alimentos. |
|----|--|--|

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)   
 Elvin Benjamín Méndez Elías  
 2411 53913 0116

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

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

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

# INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala 24 de Abril de 2017

Ingeniero

**German Rafael González Díaz**

Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

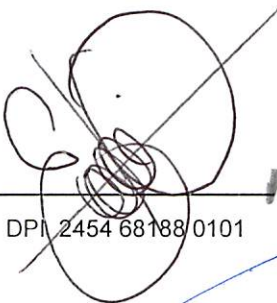
Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Abril de 2017, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TECNICO, para el apoyo en la implementación y monitoreo de las acciones del "Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico", que a continuación se describe:


1. Contrato No. DSESAN-192-2017-081
2. Nombre: Eduardo José Mendoza Arana
3. Dirección: Comunicación e Información
4. A continuación detallo las actividades realizadas:


| No. | ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO   | ACTIVIDADES REALIZADAS  |
|-----|--|---|
| a   | Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico". | <ul style="list-style-type: none"><li>• Cobertura de eventos relacionados con la seguridad alimentaria y nutricional en cumplimiento del plan estratégico de SAN.</li></ul> Cobertura de Reuniones de Gabinete Presidencial.<br><br>Cobertura de Video a las Actividades de Seguridad Alimentaria y Nutricional.<br><br>Cobertura en Departamentos con el Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico. |
| b   | Grabaciones de video en campo para el programa de televisión y notas informativas                                    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Grabación de video que fueron utilizadas en las redes sociales institucionales, boletines y notas periodísticas.</li><li>• Realización de tomas de video para el reportaje de la revista institucional.</li></ul> Grabaciones de Video para reportajes de TV e intros para notas de Sesan News.   |
| c   | Camarógrafo de set para los programas de televisión  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Organización, pruebas y grabaciones de programas de Sesan News para programas de televisión.</li></ul> Grabación de Programas para Televisión de Sesan.<br><br>Grabación de Programas de Alimentación para Sesan News.  |
| d   | Apoyo en montaje de set e iluminación para programas pregrabados   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Montajes de set para programas de televisión.</li></ul> Ordenamiento de Set para entrevistas de programas televisivos.<br><br>Ordenamiento de luces, audio y video, armar estructuras para mantas vinílicas de apoyo para programas de tv.  |

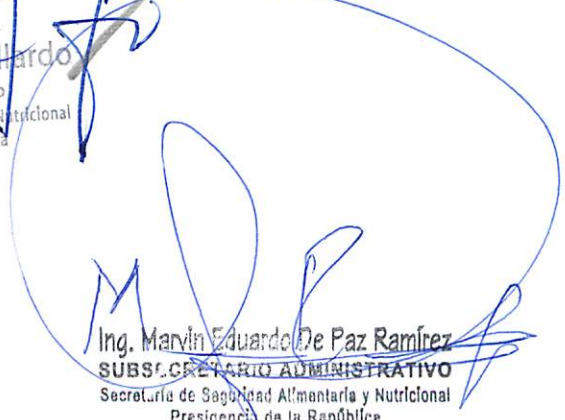
|   |  |  |
|---|--|--|
| e | Apoyo para grabación y edición de documentales | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grabaciones de lugares turísticos y tomas de video para spots y documentales.</li> </ul> <p>Cobertura de Eventos en departamentos Sololá Panajachel Huehuetenango, Quiché y Chiquimula.</p> <p>Edición de notas periodística para Sesan News,</p> <p>Edición de Video para Noticiero.</p> <p>Edición de documentales para apoyo en revista Sesan News.</p> <p>Grabación de Noticiero.</p> |
| f | Otras actividades que sean asignadas           | <p>Organizaciones de montajes de set, Comunicación con el personal para mobiliario utilizado en el set de grabaciones en diferentes puntos del departamento para Sesan New.</p> <p>Grabaciones de tomas de Relleno para informes y material para oficina de comunicación e información.</p> <p>Realización de spots para Redes Sociales.</p>   |

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 2454 68188 0101

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

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



# INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala 24 de Abril de 2017

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 Abril de 2017, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO ESPECIALIZADO, 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-193-2017-081
2. Nombre: Pedro José Agustín Muñoz
3. Dirección: Comunicación e Información
4. A continuación detallo las actividades realizadas:


| No. | ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO   | ACTIVIDADES REALIZADAS  |
|-----|--|---|
| a   | Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico". | • Cobertura de eventos relacionados con la seguridad alimentaria y nutricional en cumplimiento del plan estratégico de SAN.   |
| b   | Apoyo en edición de fotografías para redes sociales y revista informativa mensual                                    | • Edición de 100 fotografías que fueron utilizadas en las redes sociales institucionales, boletines y notas periodísticas.<br>• Realización de fotografías para el reportaje de la revista institucional. |
| c   | Apoyo en realización de fotografías en campo   | Realización de Fotografías en la Comunidad Magzul Tercero, Quiche, para las redes sociales y notas periodísticas.   |
| d   | Apoyo en fototeca institucional  | • Manejo de archivo de las fotografías, de los eventos institucionales.   |
| e   | Otras actividades que sean asignadas   | Apoyo en la Grabación de los diferentes programas de televisión de Sesan News.  |

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 2446 23422 0101

f)   
Lic. Rafael Salinas Gallardo  
Subsecretario Técnico  
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

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