

Informe de Actividades Agosto 2017 ✓

Guatemala 25 de agosto 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 agosto de 2017 ✓ 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-211-2017-081 ✓
2. Nombre: Jorge Stuardo Hernández Valdez ✓
3. Dirección: Fortalecimiento Institucional ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS ✓
1	a) Apoyo en la gestión de monitoreo, seguimiento, traslado de informes y documentación 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 seguimiento a todos los informes y medios de verificación que respaldan estos, con la finalidad de que la documentación generada en cada una de las Delegaciones Departamentales, sea trasladada a las oficinas centrales, esto como parte de los Informes y documentación del Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico.• Apoyo en el seguimiento a las modificaciones solicitadas desde nivel central, con la intención de que se cumplieran con las instrucciones recibidas, previo al ingreso de los medios de verificación al sistema. Adicionalmente al seguimiento en físico, se actualizo y reviso el formato establecido para brindar seguimiento a estas acciones, en donde se le brinda un seguimiento personalizado a la totalidad de acciones que desarrolla todo el personal de la SESAN y conocer si estas están de acuerdo a la responsabilidad institucional que se tiene asignado.• Apoyó en la difusión de la implementación y seguimiento de las etapas I, II y III de la ENPDC, en el Departamento de Huehuetenango y el Quiché, donde se impulsó y brindo acompañamiento en la identificación de la población objetivo, en los Municipios que corresponden a la Etapa II y III. Adicional durante el presente mes de Agosto se acompañaron actividades Municipales, como parte de la implementación de la ENPDC a nivel comunitario y se trasladaron los informes correspondientes de las actividades desarrolladas. La información generada fue trasladada a las oficinas centrales de la SESAN.

2	<p>b) Asesorar en las Delegaciones Departamentales en la implementación de los Planes Operativos departamentales articulados en el marco del Plan Estratégico de Seguridad Alimentaria y Nutricional, el respectivo Plan Operativo Anual de SAN y el Plan Hambre Estacional, entre otros Planes emergentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en el seguimiento a las acciones programadas dentro de los Plantes Operativos, tanto a nivel Departamental como a nivel Municipal, resaltando la importancia de que estos respondan a las líneas de acción del Plan Estratégico de Seguridad Alimentaria y Nutricional, haciendo énfasis en las líneas estratégicas y transversales de la Estrategia Nacional para la Prevención de la Desnutrición Crónica. Como parte del apoyo que se brindó a estos, se promovió que todos los Planes Operativos estuvieran respaldados por las Comisiones Departamentales y/o Municipales, derivado de que las acciones contenidas, deben ser desarrolladas por las instituciones que accionan dentro de estas Comisiones. Se solicitó y verifico el avance de estos Planes, para seguimiento de los mismos. • Apoyo en la revisión de avance de los Planes Operativos, esto con la finalidad de verificar el funcionamiento de las comisiones de seguridad alimentaria y nutricional y el desarrollo de acciones encaminadas en lograr las metras trazadas. Se cumplió y analizo información correspondiente al avance hasta el presente mes, para con ello realizar las recomendaciones correspondientes. • Apoyo en el traslado de la totalidad de planes operativos para su correspondiente trasladados a las oficinas de la dirección de fortalecimiento institucional para su correspondiente revisión. Se añadieron planes operativos que ameritaron cambios o reestructuraciones, con la finalidad de asegurar su eficacia en la implementación.
3	<p>c) Asesorar a las Delegaciones Departamentales en la conformación y funcionamiento de las Comisiones Departamentales de Seguridad Alimentaria y Nutricional (CODESAN), para la implementación del Plan Estratégico de Seguridad Alimentaria y Nutricional, Plan Hambre Estacional y el cumplimiento de la Política SAN.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en los procesos de seguimiento y retroalimentación, a los Delegados Departamentales, con la intención de que el funcionamiento de las Comisiones Departamentales de Seguridad Alimentaria sea el óptimo. Para esto se desarrollan varios procesos 1. Se sostuvo 1 Reunión Regional con los 8 Delegados Departamentales, en donde se aprovechó para fortalecer temas propios de la Secretaria, los cuales tienen como objetivo que los Delegados Departamentales tengan todos los conocimientos necesarios, por medio del fortalecimiento impartido y el intercambio de experiencias con los otros Delegados, lo cual representa una importante fuente de información. Dentro de estos procesos que son evaluados y retroalimentados incluye las respectivas CODESANES. • 2. Apoyo y acompañamiento a 3 reuniones ordinarias de CODESAN, en donde se aprovechó para fortalecer los procesos que fueron impulsados desde las Delegaciones Departamentales. Durante el presente mes de Agosto, se brindó especial atención a la CODESAN del Departamento del Quiche, derivado de la ausencia de Delegado Departamental, por lo que se dio acompañamiento a todos los procesos que se tenían programados y los que se lograron consensuar con el nuevo Gobernador Departamental, con quien se sostuvo diversas reuniones para afinar detalles de impulso, principalmente al tema de la ENPDC en este Departamento. • 3. Apoyo a los procesos de fortalecimiento de igual manera contribuyen a generar capacidades dentro del personal, con la finalidad de que estos contribuyan a la construcción de Planes Operativos que respondan a la problemática SAN y a los temas de Desnutrición Crónica y Desnutrición Aguda. Se ha fortalecido la incidencia de la SESAN en los temas de Coordinación y Articulación, para con ello continuar con el liderazgo propio de la Secretaria.

4	<p>d) Apoyar los procesos de integración, incidencia y operativización de las CODESAN y CODEDE incluyendo procesos de formulación de los Planes Operativos, monitoreo y evaluación de resultados y análisis de situación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en 3 reuniones ordinarias de CODESAN en donde se impulsaron propuestas específicas de acción, las cuales tienen como finalidad responder a problemáticas identificadas. De igual manera se presentaron dentro de las reuniones para los Departamentos Insignia, avances en la implementación de la ENPDC, para resaltar la necesidad de apoyo de todas las instituciones rectoras. • Apoyo en 2 reuniones ordinarias de CODEDE, con la finalidad de fortalecer las propuestas que surjan en el seno de estas instancias y que estas tengan el sustento respectivo, tanto técnico como operativos, para que se logren los resultados que se buscan y principalmente se obtengan los recursos para el desarrollo de estas propuestas. Como parte de estos procesos de igual manera se brinda acompañamiento a las propuestas que como SESAN se formulan, para que estas conlleven beneficio a las comunidades más necesitadas. • Apoyo en los procesos de sensibilización a Gobernadores Departamentales, con la finalidad de que se involucren dentro de los procesos que se tienen contemplados como parte de la SESAN y en especial dentro de los procesos que están contemplados dentro de la Estrategia Nacional para la Prevención de la Desnutrición Crónica.
5	<p>e) Apoyar a las Delegaciones Departamentales en la elaboración y utilización efectiva de las Salas situacionales SAN.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en los procesos de consolidación de información, los cuales se espera aporten insumos para la toma oportuna de decisiones en los diferentes ámbitos en los cuales se desenvuelve la SESAN. Tomando en consideración que no se había oficializado el instrumento de sala situacional, se sostuvieron reuniones con el personal, con la finalidad de que se mantenga actualizada la información en instrumentos que se han utilizado con anterioridad. • Apoyo en el proceso de difusión y fortalecimiento de la nueva herramienta de sala situacional, la cual fue entregada la herramienta a todas las Delegaciones Departamentales, para lo cual se inició con el proceso de fortalecimiento a todos los Delegados Departamentales, para luego iniciar con todos los Monitores Municipales con la intención de que se obtenga un producto que pueda ser utilizado en el seno de todas las Comisiones Departamentales y Municipales, para la toma de decisiones oportuna, en base al conocimiento de los territorios.
6	<p>f) Analizar el funcionamiento de las Delegaciones Departamentales para generación de propuestas que permitan mejorar el desempeño técnico y administrativo de las mismas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la revisión del funcionamiento de las Delegaciones Departamentales y Municipales, por medio de reuniones mensuales, en las cuales se verifico el avance y el comportamiento de las comisiones Municipales y Departamentales, partiendo del análisis de situación oportuna, para con esto realizar las recomendaciones necesarias. • Apoyo en el seguimiento a la herramienta de Ranking Departamental, para con esto brindar un seguimiento oportuno y puntual a todas las actividades que desarrollan tanto Monitores Municipales como Delegados Departamentales. Se evalúa cada una de estas herramientas, que en general son 8, con lo cual se conoce a detalle el actuar de la totalidad del personal. • Apoyo con el proceso de recepción y seguimiento a la totalidad de acciones que se desarrollan a nivel Municipal y Departamental, en donde la totalidad del personal que labora para la SESAN, presento por acción desarrollada, los medios de verificación que sustentaron no solo el desarrollo de la


		<p>actividad, sino la excelencia en la actividad desarrollada.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la elaboración de recomendaciones en donde sea necesario, con la finalidad de que se desarrollen las enmiendas oportunas y realizar las correcciones en el funcionamiento de las comisiones de seguridad alimentaria y del personal de la SESAN.
7	<p>g) Apoyar los procesos de socialización e implementación de procedimientos técnicos y administrativos en las Delegaciones Departamentales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en el traslado de lineamientos emanados desde nivel central, principalmente orientados a lograr los objetivos planteados dentro de la ENPDC en los Departamentos de Huehuetenango y Quiche. Para esto se desarrollaron reuniones de coordinación y revisión con todo el personal de la SESAN de estos Departamentos y todos los Municipios involucrados. • Apoyo en revisión de procesos y actividades que se están desarrollando, con la intención de respaldar estas actividades técnicamente. La mayoría de estos procesos desarrollados, son registrados y cuantificados en el Ranking mensual. Tomando en consideración de que algunas de estas actividades no son registradas apropiadamente, se revisan de manera individual, con la intención que efectivamente respondan a una demanda de necesidad. Para esto se aprovechan las reuniones de equipo, donde por medio de intercambio de experiencias se apoyan estas actividades. • Apoyo en seguimiento a todos los procesos que como SESAN se deben desarrollar, con la intención de que todo accionar este enmarcado dentro del accionar legal de la SESAN. Estos procesos abarcan tanto temas técnicos como administrativos, con la finalidad de que todo proceso se desarrolle de manera correcta y ordenada. • Apoyo en visitas a Municipios, en donde Monitores Municipales tenían programadas reuniones, con la intención de que se retroalimenten los procesos o se fortalezcan los ya establecidos, en los diferentes temas que los Monitores estén desarrollando y debilidades que se hayan detectado.
8	<p>h) Apoya a las Delegaciones Departamentales en los análisis avance y cumplimiento de los objetivos del Plan Estratégico de Seguridad Alimentaria y Nutricional, del Plan Operativo de SAN y del Plan Hambre Estacional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en los procesos de planificación dentro de las Delegaciones Departamentales, con la intención de que los Planes establecidos respondan a los objetivos del Plan Estratégico de Seguridad Alimentaria y Nutricional y específicamente que aporten a la Estrategia Nacional para la Prevención de la Desnutrición Crónica. Esto principalmente derivado de que la Estrategia ENPDC durante el presente mes, se ha ampliado en las Etapas II y III, lo que implica mayor número de Municipios y mayor accionar en los Departamentos. • Apoyo en los procesos de difusión de la ENPDC a los restantes 6 Departamentos que actualmente no son parte de la ENPDC y que pertenecen a las regiones I y II. De igual manera se socializaron los avances que se tienen en los Departamentos con acciones intensificadas, con la intención de que algunos de los procesos comiencen a desarrollarse y establecer la plataforma para el establecimiento de la Estrategia. Se acordó el inicio de actividades como parte de la Estrategia y se lograron avances significativos. • Apoyo en el fortalecimiento de acciones que permitan establecer la plataforma para el inicio de actividades en los restantes 6 Departamentos, para el adecuado funcionamiento de la ENPDC, tanto a nivel Departamental, como a nivel Municipal.

9	i) Apoya a las Delegaciones Departamentales en los procesos de verificación de funcionamiento de las COMUSAN.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en el establecimiento de calendario Municipal y Departamental de reuniones correspondiente a las comisiones de seguridad alimentaria y nutricional, con la intención de saber exactamente que día se desarrollan las reuniones de las comisiones de seguridad alimentaria y así poder asistir sin previo aviso. • Apoyo y acompañamiento a 5 reuniones de COMUSAN, en donde se aportó de acuerdo a la temática que se tenía destinada a abordar. Las recomendaciones puntuales de las visitas realizadas, se entregaron al personal Municipal y de igual manera se compartió con el Delegado Departamental, para el seguimiento correspondiente. • Apoyo al nivel Departamental sobre actividades de fortalecimiento, para temas de interés dentro de todo el personal, encaminados a un mejor desempeño en las COMUSANES y que estas respondan a las necesidades detectadas dentro de los Municipios.
10	j) Apoyar cuando sea requerido con el soporte logístico, con el transporte de material y suministros a las Delegaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en traslado de material desde nivel central, hasta las Delegaciones Departamentales. A requerimiento de SESAN central, este material es parte de los insumos trimestrales que se le entregan a las Delegaciones Departamentales. De igual manera cuando fue requerido por Proyectos como AECID y UNICEF que coordinan con la SESAN, se les apoyo en traslado de material, derivado de la carencia de vehículos para ese fin. • Apoyo en el traslado de material a lo interno de los Departamentos, en especial cuando se han desarrollado actividades en los Municipios. Durante el presente mes, como parte de los procesos de capacitación desarrollados al personal Municipal, se apoyó con el traslado del material y personal para dicho fin. • Apoyó en el traslado de personal de la SESAN para distintas actividades principalmente para reuniones específicas solicitadas o actividades programadas.
11	k) Otras actividades que sean requeridas por el Despacho Superior y la Dirección.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en seguimiento y dirección de la Delegación Departamental de SESAN Quiché, derivado de la ausencia de Delegado Departamental. Posterior a esto, inducción y traslado de información a personal nombrado para dicho fin. • Apoyo en evaluación a personal propuesto para ocupar puestos de monitores municipales en diferentes Departamentos, mediante pruebas establecidas en SESAN central. • Apoyo en elaboración de informes semanales, correspondiente a actividades relevantes y problemas encontrados, dentro de las 8 Delegaciones Departamentales que conforman las Regiones I y II. Estos informes fueron trasladados a nivel central a través de la plataforma del SIINSAN. • Apoyo en revisión, corrección e incluso consolidación de información correspondiente a etapas de la ENPDC, los cuales fueron trasladados a la dirección de Fortalecimiento Institucional para su análisis correspondiente.

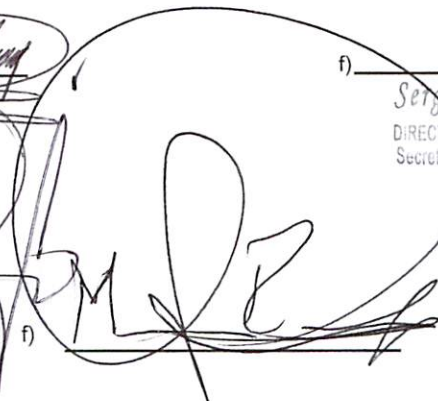
		<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en implementación y logística de implementación de Programa Piloto La Manta, apoyado por la SESAN central, en el Departamento del Quiche.
--	--	---

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



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



 f) ~~_____~~
Serg. Hugo González Oriano
 DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____

Informe de Actividades Agosto 2017 ✓

Guatemala 25 de agosto 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 agosto de 2017, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO, 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-212-2017-081 ✓
2. Nombre: Darling Marielos Caballeros Guzmán ✓
3. Dirección: Fortalecimiento Institucional
4. A continuación detallo las actividades realizadas:


No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS ✓
1	a) Apoyo en la gestión de monitoreo, seguimiento, traslado de informes y documentación 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 gestiones administrativas y logísticas que realiza la Dirección para la complementación de la Estrategia de la Prevención de la Desnutrición como apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico.
2	b) Apoyar en el traslado de formularios e informes de trabajo y comisiones del personal de las 22 Delegaciones Departamentales y del personal de esta Dirección.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en el traslado de las facturas de servicio de energía eléctrica de las Delegaciones Departamentales de Sololá, Chimaltenango, Baja Verapaz, Jutiapa, Quiché y Zacapa a la Dirección Administrativa para Procesos de pago correspondiente. • Apoyo en la consolidación de guías de servicio de mensajería de cargo expreso desde las Delegaciones a SESAN Central y viceversa.
3	c) Apoyo en la revisión de informes y reportes generados en las 22 Delegaciones Departamentales y la Dirección.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo con el seguimiento de cartas y facturas de arrendamiento para la Delegación de Chimaltenango, Chiquimula, Huehuetenango, Sololá, Totonicapán, Suchitepéquez, Retalhuleu, Quetzaltenango, Jutiapa, Jalapa, El Progreso, Izabal, San Marcos y Santa Rosa para emisión de pago correspondiente.
4	d) Apoyar a la Dirección de Fortalecimiento y a los Delegados Departamentales en la edición de informes y solicitudes que le son requeridas.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a la Dirección de Fortalecimiento y a los Delegados Departamentales en recibir los informes de carencia de multas, solicitudes de combustible, servicio para las motocicletas y vehículos, solicitud de llantas, solicitud de cambio de batería para los vehículos o motocicletas de la Institución.
5	e) Llevar un control del archivo de la correspondencia recibida y enviada hacia y desde las Delegaciones Departamentales conforme a los procedimientos internos establecidos.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en llevar control diario de la correspondencia recibida de las 22 Delegaciones Departamentales para su oportuna distribución a las diferentes Direcciones de esta Secretaría. • Apoyo en el envío de correspondencia a las 22





		Delegaciones Departamentales en respuesta a lo requerido para la Dirección de Fortalecimiento.
6	f) Apoyo en los procesos de gestión de equipo y e insumos para la realización del trabajo y actividades de las 22 Delegaciones Departamentales y de la Dirección de Fortalecimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en el seguimiento de devolución y entrega de aparatos telefónicos institucionales para uso del personal de las Delegaciones Departamentales así como las hojas de asignación celular y devolución de equipos telefónicos.
7	g) Realizar monitoreo, seguimiento y traslado de los informes, planificación, actas y documentos de respaldo de las Comisiones Municipales (COMUSAN) de las 22 Delegaciones Departamentales a solicitud de esta Dirección.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en el traslado de oficio CDS, bases de datos y listados de Asistencia Alimentaria así como Evaluaciones y monitoreo de niños con DA e INSAN que se reciben de Cargo Expreso de las Delegaciones.
8	h) Otras actividades que le sean requeridas por el Despacho Superior y la Dirección.	<ul style="list-style-type: none"> • A solicitud de la Dirección se apoyo con la emisión de nombramientos para los Delegados Departamentales para el Taller de Comunicación. • Apoyo en la revisión de viáticos de los Delegados Departamentales y monitoreo de las comisiones que ha realizado.

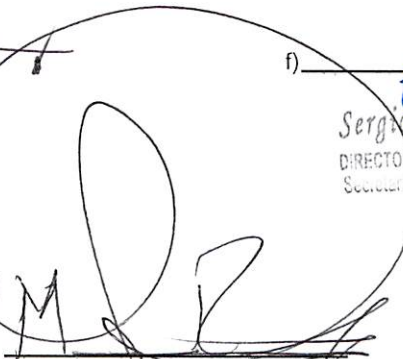
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

Atentamente,

f) 
 DPI 2670 41551 0101

f) 
 Sergio Augusto 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

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

f) _____

Informe de Actividades Agosto 2017 ✓

Guatemala 25 de agosto 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 agosto 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:

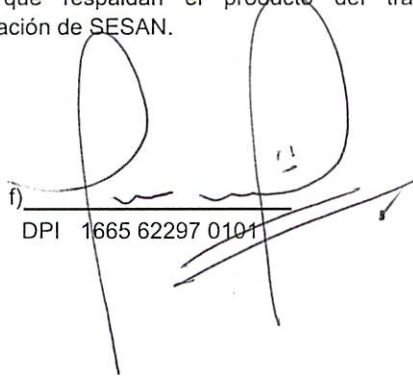
1. Contrato No. DSESAN-213-2017-081 ✓
2. Nombre: David Alejandro Pocop García ✓
3. Dirección: Comunicación e Información
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS ✓
1	Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico	• - Se brindó apoyo en la comunicación de las acciones que se realizan dentro de la política de Seguridad Alimentaria y Nutricional así como su plan estratégico a través de las notas informativas que se transmiten en canal de gobierno por medio del Programa SESAN Noticias y en redes sociales.
2	Apoyo en la producción de notas informativas audiovisuales de los eventos y actividades de la SESAN	• - En apoyo a la producción de las notas informativas se realizó la edición de capsulas informativas -Al Instante- de los eventos más sobresalientes de las cuales se dan a conocer por medio de las redes sociales, sobre los eventos y actividades donde autoridades de SESAN han participado.
3	Apoyo en la producción de programas para radio y televisión	• - Se realizó la edición de los programas de radio y televisión en apoyo a la producción de los mismos, el programa de radio transmitido en TGW los últimos dos jueves de cada mes y el programa de SESAN Televisión transmitido en canal de gobierno en forma semanal.
4	Apoyo en la toma de fotografías y grabación de video de eventos y actividades institucionales.	• -Se realizó apoyo en fotografías de respaldo durante algunas visitas del Secretario en las delegaciones departamentales, así mismo en la grabación en video de las actividades asignadas. -Se brindo apoyo en fotografías y video en algunas reuniones realizadas dentro de la institución generadas por las diferentes direcciones, como respaldo en archivo para uso interno de la Institución.
5	Apoyo en la videoteca y fototeca institucional.	• - Se realizó el ordenamiento de los archivos recibidos en Videoteca y Fototeca creando la carpeta correspondiente del mes para un mejor control de los elementos necesarios.

6	Otras actividades que sean asignadas.	<ul style="list-style-type: none"> - Se realizó apoyo en la transcripción de audios internos para usos de Despacho al igual que el seguimiento monitoreo de temas de interes en las redes sociales.
---	---------------------------------------	--

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


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


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



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

Informe de Actividades Agosto 2017

Guatemala 25 de agosto 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 agosto 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:

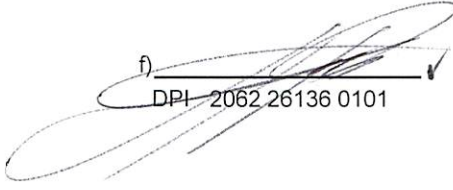
1. Contrato No. DSESAN-214-2017-081
2. Nombre: Ariel Edwin José Paiz Aparicio
3. Dirección: Comunicación e Información
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	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 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	Apoyo 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"> • Apoyo en el ingreso, trámite y resolución de las solicitudes de información pública.
3	Apoyo 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"> • Apoyo en el ingreso, trámite y resolución de las solicitudes de información pública.
4	Apoyo en la Coordinación de enlaces institucionales para el cumplimiento de la ley.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la coordinación que se establece al momento de asignar las solicitudes de información pública a las diferentes direcciones a través de los enlaces institucionales.
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"> • apoyo en el archivo de toda la información pública del año 2016 y lo que va de 2017 hasta julio, 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la recolección de la información que corresponde actualizar del mes de julio 2017 y así mismo se ha actualizado la información correspondiente al mes de julio 2017, en la página web de la SESAN.
7	Apoyo en el control, mantenimiento, orden y custodia del Centro de Documentación e Información para la Seguridad Alimentaria y Nutricional -CEDESAN-	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en el ingreso de un nuevo documento de título el mejor inicio para la vida los primeros 1,000 días.

8	Apoyo en la atención y capacitación a personas dentro del Centro de Documentación e Información para la Seguridad Alimentaria y Nutricional -CEDESAN	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en capacitaciones a alumnos de seminario con relación al tema Seguridad Alimentaria y Nutricional.
9	Otras actividades que sean asignadas	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la realización y entrega del informe a las Comisiones de Trabajo del Congreso de la República, establecido en la Ley Orgánica del Presupuesto.

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-2062.26136.0101



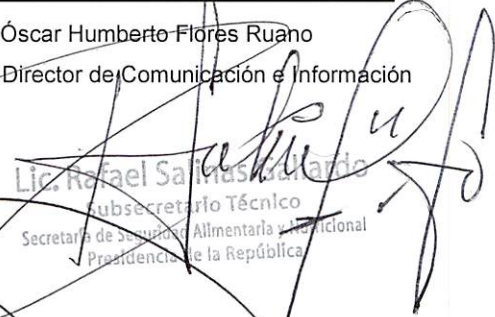
M. Sc. Oscar Humberto Flores Ruano

Director de Comunicación e Información
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

f) _____

Óscar Humberto Flores Ruano

Director de Comunicación e Información


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



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

Informe de Actividades Agosto 2017

Guatemala 25 de agosto 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 agosto de 2017, 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:

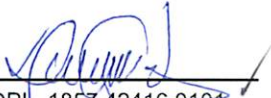
1. Contrato No. DSESAN-215-2017-081
2. Nombre: Lynda Argentina Guzmán De León
3. Dirección: Comunicación e Información
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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">• Apoyo en la elaboración de talleres de comunicación para delegados departamentales de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
2	Apoyo en la redacción, envío de convocatorias y comunicados de prensa a periodistas y comunicadores institucionales de las actividades programadas por la SESAN.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en la revisión y edición de convocatoria y elaboración de comunicado de prensa para enviar y entregar a periodistas en la reunión del CONASAN. Apoyo en la revisión y elaboración de notas institucionales a publicarse en redes sociales de la secretaría y se envían a los medios de comunicación.
3	Apoyo en la coordinación de giras, visitas y actividades de las autoridades de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en la coordinación de giras y visitas del secretario de SESAN a Jalapa y Alta Verapaz.
4	Apoyo en la elaboración de material audiovisual y gráfico de la SESAN, para las diferentes actividades.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en la revisión y elaboración de textos para SESAN al Instante publicados en redes sociales.
5	Apoyo en la planificación, monitoreo y seguimiento de planes operativos y de comunicación.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en la elaboración de informe semestral de socialización de la Estrategia Nacional para la Prevención de la Desnutrición Crónica. Apoyo en la elaboración del informe semestral a Vicepresidencia.

6	Otras actividades que sean asignadas.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la conformación de la Mesa de comunicadores en Seguridad Alimentaria y Nutricional. Apoyo en la revisión de columnas de opinión a publicarse en Diario de Centroamérica. Apoyo en la elaboración de documentos solicitados por otras direcciones de la institución. Apoyo en la elaboración de transcripciones. Apoyo en la revisión de comunicado de prensa externo.
---	---------------------------------------	--

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) 
 Óscar Humberto Flores Ruano
 Director de Comunicación e Información


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


 M. Sc. Óscar 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 Agosto 2017

Guatemala 25 de agosto 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 agosto de 2017, 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:

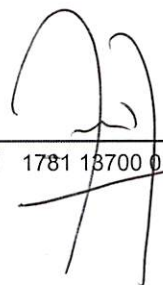
1. Contrato No. DSESAN-217-2017-081
2. Nombre: Juan Carlos Romero Wyler
3. Dirección: Comunicación e Información
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

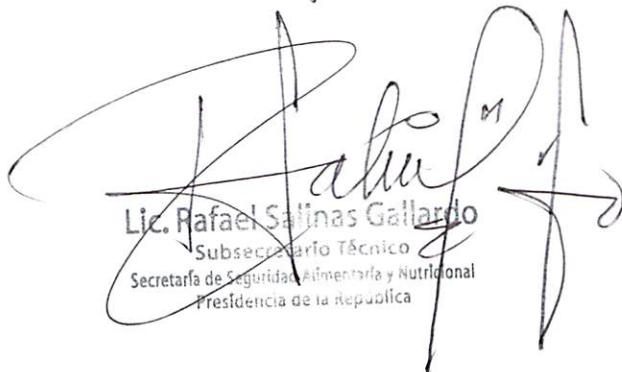
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo a la dirección en la comunicación interna, interinstitucional y externa, específicamente en el área de diseño gráfico, para el programa de apoyo a la política nacional de SAN.
2	Apoyo en la elaboración de material gráfico para la SESAN y los profesionales de las diferentes áreas de la institución, velando por el correcto seguimiento de las normas gráficas de la imagen institucional	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo a los directores y al Secretario en la elaboración de materiales gráficos siguiendo la normativa institucional.• Apoyo en la elaboración de piezas finales para impresión de leyes SESAN y de Estrategia Nacional para la Prevención de la Desnutrición Crónica.
3	Apoyo en el archivo de cada pieza elaborada en su versión editable y arte final.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en la elaboración de un archivo que contiene las versiones editables de todas las piezas que se trabajaron.
4	Apoyo en la elaboración de material audiovisual y multimedia.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en el trabajo de presentaciones audiovisuales con distintas temáticas de SAN y también comunicación.• Apoyo al INAP en la producción de un video institucional para el curso de administración pública brindado en las instalaciones de SESAN.
5	Apoyo en la elaboración de material gráfico para la página web y las distintas redes sociales y medios digitales utilizados por la SESAN.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo al CM en el diseño de portadas para redes sociales e infografías para compartir por la misma vía
6	Otras actividades que sean asignadas.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en la reunión de la comisión presidencial para la reducción de la desnutrición crónica• Apoyo en reunión de comunicadores para tratar temas de la estrategia

- Apoyo en la realización de talleres sobre imagen institucional a delegados departamentales de SESAN.

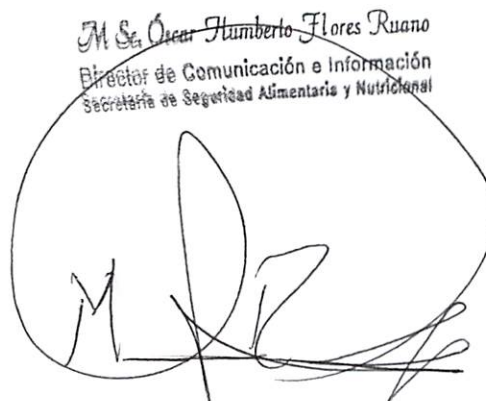
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Comunicación e Información de SESAN.

Atentamente,

f) 
DPI 1781 18700 0104


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

f) 
Óscar Humberto Flores Ruano
Director de Comunicación e Información


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

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

Informe de Actividades Agosto 2017

Guatemala 25 de agosto 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 agosto 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-218-2017-081
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	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 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	Apoyo en incorporar a la página web todas las herramientas técnicas y comunicacionales que sean necesarias para su buen funcionamiento, incluyendo el manejo de mini-sites que fueran requeridos.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en la actualización de materiales y documentos para descargar en el sitio web. Se publicaron boletines en la página web con información de las actividades institucionales. Se modificaron banners e imagen institucional. Se modificaron links para su mejor funcionamiento.
3	Apoyo en el manejo de las redes sociales (Facebook, Twitter, Instagram, Google+, Pinterest, Youtube, Mixcloud, etc) creando eventos especiales para motivar la interacción de los seguidores	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en la publicación de temáticas, infografías, videos, audios, imágenes, etc, dándole promoción a las notas web. Se comunicó todo lo que la institución ha trabajado.
4	Apoyo web, gráfico, multimedia y audiovisual a la Dirección de Comunicación e Información	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo al área de diseño gráfico, en la edición de cambios de materiales y en la elaboración de diseños para las redes sociales, como covers, imágenes de promoción para eventos, infografías.

5	Otras actividades que sean asignadas	• Apoyo en la cobertura de eventos
---	--------------------------------------	------------------------------------

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) 
 Óscar Humberto Flores Ruano ✓

Director de Comunicación e Información

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


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

Informe de Actividades Agosto 2017 ✓

Guatemala 25 de agosto 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 agosto 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-219-2017-081 ✓
2. Nombre: Laura Alejandra Cordero Golón de García ✓
3. Dirección: Comunicación e Información
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	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 atención 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	Apoyo en la organización del protocolo de todas las actividades y eventos públicos e institucionales de SESAN.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo logístico y protocolo en la 3ra. Reunión Extraordinaria del CONASAN, realizada en el salón Oro de Casa Presidencial.
3	Apoyo en la planificación de los eventos a realizarse con otras instituciones, públicas y privadas, siendo el enlace por parte de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo logístico y de protocolo en presentación del video Milk, en hotel Adriática. Apoyo logístico y de protocolo en reunión de Red de Comunicadores en SAN, Casa Ariana. Apoyo logístico y de protocolo en Stand en el Lanzamiento de los Espacios Amigos de la Lactancia Materna, Hotel Camino Real.
4	Apoyo en la coordinación de actividades internas de las diferentes direcciones y unidades de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en protocolo y logística en las reuniones de la Comisión Presidencias para la Reducción de la Desnutrición Crónica realizadas en las instalaciones de SESAN.
5	Apoyo en la coordinación de la comunicación interna de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en solicitar a cada dirección de la SESAN para unificar las agendas de las actividades internas para cobertura de la DCI.
6	Apoyo en la actualización y colocación de material comunicacional en las carteleras institucionales	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en actualización de carteleras de SESAN.
7	Apoyo en la logística y montaje en actividades del CEDESAN, con otras instituciones y visitantes.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en atención a estudiantes de último año escolar.

8	Otras actividades que sean asignadas.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la convocatoria a los comunicadores de instituciones de gobierno, privadas y cooperación internacional. • Apoyo en envío de invitaciones físicas y electrónicas a los comunicadores. • Apoyo en reunión con el comunicador de la OPS/OMS para el seguimiento de la reunión de comunicadores en SAN. • Apoyo en la elaboración de nota conceptual para los comunicadores en SAN. • Apoyo en seguimiento a las actividades con el Secretario de SESAN. • Apoyo en capacitación a delegados departamentales en tema de comunicación, imagen personal y lenguaje corporal. • Apoyo en imagen para los programas de televisión de SESAN y entrevistas del Secretario 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,

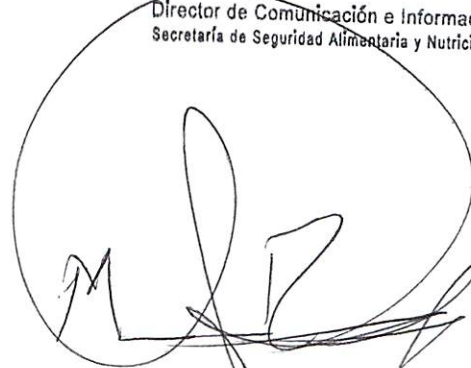
f) 
 DPI 2234 35902 0101


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

f) 
 Óscar Humberto Flores Ruano

Director de Comunicación e Información

M. Sc. Óscar 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, 25 de agosto 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 agosto de 2017, 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-220-2017-081 ✓
2. Nombre: Claudia Lorena Vásquez Pinto ✓
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	Apoyo en la redacción y edición de documentos para divulgar información institucional en referencia al Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico.
b.	Apoyo en la redacción y /o edición del material de los comunicados y boletines de prensa elaborados por la Dirección de Comunicación e Información.	Apoyo en la redacción y edición de boletines de prensa, previo a su publicación en Web y redes sociales institucionales, así como edición de columnas para Diario de Centro América.
c.	Apoyo en la revisión de la imagen, tanto en la parte gráfica como en la comunicacional, transmitiendo un mensaje unificado de la institución de manera creativa y coherente, según los lineamientos y metas institucionales.	Apoyo en la producción de textos y materiales gráficos que se publican en Web y redes.
d.	Apoyo en edición de publicaciones institucionales periódicas o eventuales que se estimen necesarios.	Apoyo en la coordinación y edición de contenidos para la revista de SESAN.

e.	Apoyo en la coordinación y actualización de la información institucional (medios electrónicos).	Apoyo en la cobertura, redacción y revisión de notas para la página Web, así como en el envío de post y notas Al Instante para las redes sociales institucionales. Apoyo en la realización de entrevistas para SESAN Televisión y SESAN News.
f.	Apoyo en otras actividades requeridas por las autoridades de la SESAN.	Apoyo en el monitoreo de medios, información de inteligencia de medios, elaboración de análisis periodísticos e informes internos. Apoyo en la edición de notas para La Revista de la Vicepresidencia. Apoyo en atención a medios de comunicación y envío de información para su publicación. Apoyo como maestra de ceremonias para eventos.

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

Atentamente,

f)

DPI: 1999397720101

Claudia Lorena Vásquez Pinto

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

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