

# Informe de Actividades Septiembre 2017

Guatemala 29 de septiembre 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 en el mes de SEPTIEMBRE de 2017, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO PROFESIONAL, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-01-2017-029
2. Nombre: David Antonio Morales Gutierrez
3. Unidad Administrativa: Despacho Superior
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

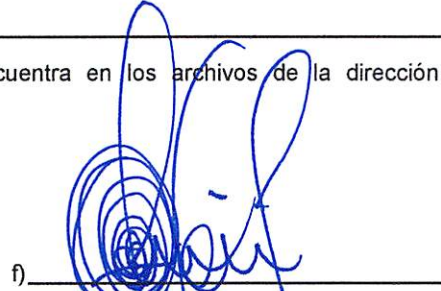
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Asesorar y analizar las acciones legales que de forma preventiva o reactiva permitan la defensa y protección de los intereses de la Secretaria de Seguridad Alimentaria.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Asesoría al Secretario en cuanto a que su gestión se encuentra enmarcada en la legislación vigente y para la toma de decisiones.</li></ul>
2	Dirigir y procurar todos los asuntos judiciales o administrativos en los que por disposición legal o interés de la SESAN deba ser parte, auxiliando en las gestiones que deba realizar.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se brindó la dirección en los procesos judiciales en los que la SESAN es sujeto obligado.</li></ul>
3	Analizar la documentación que ingresa y emana a la SESAN relacionada con temas administrativos, jurídicos u otra índole en los que le sea requerido su análisis.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en que los documentos emanados por SESAN se encontraran enmarcados en la normativa legal.</li></ul>
4	Analizar la documentación legal que deba emitirse en expedientes que sean conformados por las distintas Direcciones de la Secretaría.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se analizaron documentos puestos a mi consideración sobre aspectos legales y jurídicos de asuntos de la SESAN.</li></ul>

5,	Comparecer ante cualquier entidad pública o privada para gestionar y procurar actuaciones relacionadas con lo jurídico y legal institucional.	• Se acudió al Ministerio Público para gestionar procesos relacionados con la institución.
----	---	--

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

Atentamente,

f)   
DPI 1688 34128 0101

f)   
Ing. ~~Sebastian~~ Rafael González Díaz  
Secretario 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 Septiembre 2017

Guatemala 29 de septiembre 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 en el mes de SEPTIEMBRE de 2017, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO que a continuación se describe:

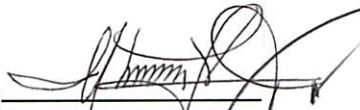
1. Contrato No. DSESAN-02-2017-029
2. Nombre: Mirian Lorena Velásquez Jerónimo
3. Unidad Administrativa: Planificación Monitoreo y Evaluación
4. A continuación detallo las actividades realizadas:


No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyar las actividades relacionadas con el proceso de elaboración del Plan Operativo Anual de la SESAN 2018, así como en el seguimiento del Plan Operativo Anual de la SESAN 2017.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en la recopilación, análisis y consolidación de la información del POA SESAN correspondiente a la ejecución del mes de agosto de 2017.</li> </ul>
2	Apoyar las actividades relacionadas con el proceso de elaboración de Plan Operativo Anual en Seguridad Alimentaria y Nutricional 2018, así como en el seguimiento Plan Operativo Anual de Seguridad Alimentaria y Nutricional 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en la recopilación y consolidación de la información para el seguimiento del POASAN ejecutado al mes de agosto de 2017 por las instituciones ejecutoras directas:</li> <li>-Se apoyó en el análisis al avance en la ejecución presupuestaria de las intervenciones (productos y subproductos).</li> <li>• Se apoyó en la recopilación, consolidación y análisis de la información de avance en la ejecución física de las intervenciones de la planificación operativa anual y de planes y/o estrategias específicas.</li> </ul>
3	Apoyar en la formulación de indicadores que permitan la medición institucional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la recopilación, integración y análisis de la información para elaborar el informe de ejecución de indicadores del Resultado Estratégico de País REP y ENPDC al 2do. Cuatrimestre de 2017:</li> <li>-A nivel de país</li> <li>-Por área priorizada</li> </ul>
4	Apoyar en la elaboración de manuales relacionados a la elaboración de Planes Operativos Anuales de la Secretaría, y de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica para el periodo del presente informe.</li> </ul>
5	Apoyar otras actividades asignadas por el Director de Planificación, Monitoreo y Evaluación y/o las autoridades del Despacho Superior de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se realizaron respuestas técnicas para instituciones ejecutoras del SINASAN con referencia al POA SAN 2017.</li> <li>• Se apoyó en la realización de informes de rendición de cuentas y ejecución del gasto público en cumplimiento a la Ley de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del</li> </ul>

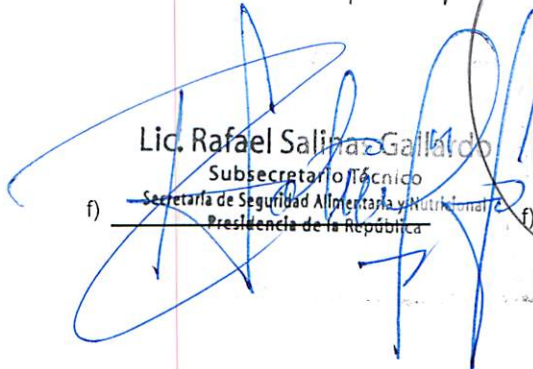
		Estado. • Participación en reuniones en representación de la SESAN.
--	--	--


5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Planificación Monitoreo y Evaluación de SESAN.

Atentamente,

f)   
 DPI 1641-08157-0101

f)   
 Otto Estuardo Velásquez Vásquez  
 Director de Planificación, Monitoreo y Evaluación  
 Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional

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

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

# Informe de Actividades Septiembre 2017

Guatemala 29 de septiembre 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 en el mes de SEPTIEMBRE de 2017, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO PROFESIONAL INDIVIDUAL EN GENERAL, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-03-2017-029
2. Nombre: Cecilio Dadaí Ovando Azurdia
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional
4. A continuación detallo las actividades realizadas:


No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyar en los procesos de monitoreo de los comportamientos de actores institucionales en función de conocimientos, actitudes, prácticas, creencias, hábitos y costumbres en relación a la prevención de la desnutrición crónica y su relación con los servicios e intervenciones del sector público.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar la revisión y validación de los instrumentos para abordaje con las voluntarias para la complementación de la Manta de Crecimiento y validación para las tarjetas de consejería en el municipio de cunen del departamento de Quiché.</li> </ul>
2	Apoyar en la formulación y ejecución de procesos de Cambio de comportamiento específicamente con aportes para modificación y mejora de conductas en equipos técnicos, institucionales constituidos en plataformas para coordinar, organizar y ejecutar procesos de gestión y asistencia técnica a nivel municipal, departamental, y comunitario fortaleciendo capacidades y competencias institucionales e individuales para el desarrollo de acciones en prevención de la desnutrición crónica en los departamentos priorizados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la revisión y adecuación de la guía metodológica para el fortalecimiento en gestión y negociación en el departamento de San Marcos, con equipo de CODESAN y COMUSAN.</li> <li>• Apoyar la elaboración del plan para la implementación de la Manta de Crecimiento y la validación para las tarjetas de consejería para cambio de comportamiento.</li> <li>• Apoyar la revisión y adecuación de las tarjetas de consejería para cambio de comportamiento que serán validadas en siete comunidades del municipio de cunen del departamento de Quiché (con el equipo técnico de Fortalecimiento Institucional).</li> </ul>
3	Apoyar el proceso de fortalecimiento de capacidades de las Comisiones de Seguridad Alimentaria Nutricional a nivel municipal -COMUSAN- y organizaciones del sistema de consejos de desarrollo, con el fin de propiciar y promover la participación y gestión en SAN a nivel local.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar la co-facilitación del taller de fortalecimiento en gestión y negociación en el departamento de San Marcos, con equipo de CODESAN y COMUSAN.</li> <li>• Apoyar el abordaje con voluntarias, autoridades locales y líderes comunitarios para la implementación de la Manta de Crecimiento y validación para las tarjetas de consejería para cambio de comportamiento en el municipio de cunen del departamento de Quiché.</li> </ul>
4	Contribuir con el desarrollo de las actividades técnicas asignadas al equipo de facilitadores de la Dirección de fortalecimiento institucional de la Secretaría de Seguridad Alimentaria Nutricional - SESAN-	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuir a la elaboración y sistematización de la información del taller de fortalecimiento en gestión y negociación en el departamento de San Marcos, con equipo de CODESAN y COMUSAN.</li> </ul>




		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuir en el proceso de estandarización de los temas para la socialización de la Manta de Crecimiento y validación para las tarjetas de consejería en el municipio de Cunén del departamento de Quiché.</li> <li>• Participación en el taller fomento a la Cultura a la transparencia y anticorrupción</li> <li>• Participar en el simulacro de desastres naturales en las oficinas centrales de SESAN</li> </ul>
5	Facilitar procesos de fortalecimiento en el recurso técnico de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilitar la elaboración de la guía para visitas de reconocimiento y abordaje a voluntarias y cronograma de actividades para la implementación de la Manta de Crecimiento y validación de tarjetas de consejería.</li> </ul>
6	Otras actividades que sean requeridas por el Director de Fortalecimiento Institucional y el Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuir en los procesos para el taller de fortalecimiento institucional en el municipio de San Rafael Pie de la Cuesta del departamento de San Marcos.</li> <li>• Contribuir en los procesos del plan piloto y sistematizar el proceso de abordaje a voluntarias y líderes comunitarios en el municipio de Cunén del departamento de Quiché.</li> </ul>

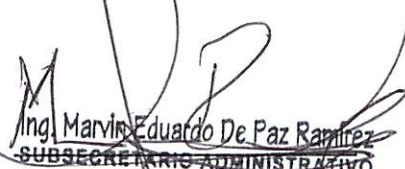
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

Atentamente,

f)   
 DPI 1857 48287 0116

Lic. Rafael Salinas Gallardo  
 Subsecretario Técnico  
 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-

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

f) \_\_\_\_\_

# Informe de Actividades Septiembre 2017

Guatemala 29 de septiembre 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 en el mes de SEPTIEMBRE de 2017, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-06-2017-029
2. Nombre: Jose Estuardo García Reyes
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional
4. A continuación detallo las actividades realizadas:


No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyar en los procesos de monitoreo de los comportamientos de actores institucionales en función de conocimientos, actitudes, prácticas, creencias, hábitos y costumbres en relación a la prevención de la desnutrición crónica y su relación con los servicios e intervenciones del sector público	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO EN EL CONTEXTO DE LA ESTRATEGIA NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE LA DESNUTRICIÓN CRÓNICA, en el municipio de Alta Verapaz. Para las Municipalidades de Alta Verapaz. Realizado en Cobán A. V. Con la presencia de funcionarios y Organizaciones internacionales.</li> </ul>
2	Apoyar el proceso de fortalecimiento de capacidades de las Comisiones de Seguridad Alimentaria Nutricional a nivel municipal -COMUSAN- con el fin de propiciar y promover la participación y gestión de la ENPDC a nivel local.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo de taller de Coordinación Interinstitucional, con los delegados SESAN; MAGA; MIDES, Gobernación para la operativización de la Estrategia Nacional de Prevención de la Desnutrición Crónica. Con Presencia de la Municipalidad de Quiché y ONG Water for People.</li> </ul>
3	Contribuir con el desarrollo de las actividades técnicas asignadas al equipo de facilitadores de la Dirección de Fortalecimiento institucional de la Secretaría de Seguridad Alimentaria Nutricional -SESAN-.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo al taller de trabajo al Departamento de Alta Verapaz. Donde se dio seguimiento al proceso para la Estrategia ENPDC. En los municipio de Quiché. Donde se resolvieron dudas e inquietudes. Donde se contó con la presencia de representantes de los delegados de SESAN, MAGA, MIDES. Cada Institución presentó las intervenciones en las cuales forman parte y lo alcanzado hasta el momento.</li> </ul>
4	Conocer a profundidad la ENPDC para poderla comunicar en los niveles departamental, municipal y comunitario y poder resolver dudas relacionadas con su implementación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se Apoya a las instituciones gubernamentales, Quiché. Para apoyar a la implementar el taller de cambio de comportamiento.</li> </ul>
5	Apoyar en los procesos de articulación de la implementación de la ENPDC en los 7 departamentos contemplados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se Apoya en la presentación de talleres en Chiquimula Y Quiché AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO EN EL CONTEXTO DE LA ESTRATEGIA NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE LA DESNUTRICIÓN CRÓNICA, en el municipio de Quiché. Por la importancia que el agua y el saneamiento tienen para prevenir la desnutrición, la Estrategia instituye como uno de sus 4 programas el de agua y saneamiento. Para diseñar y coordinar medidas agua - prevención de la desnutrición crónica a nivel nacional organiza</li> </ul>



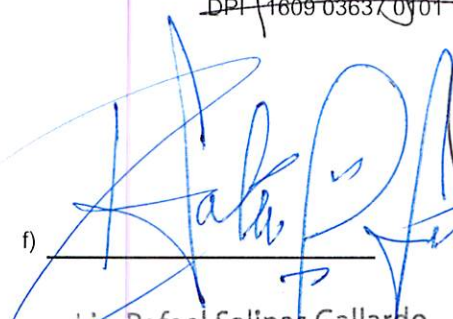
		la Subcomisión de Agua y Saneamiento; y, para llegar al nivel local, ésta recomienda medidas que se canalizan a través de las COMUSAN
6	Apoyar a las delegaciones departamentales de SESAN en los procesos de coordinación y en la gestión ante autoridades departamentales y municipales para un efectivo cumplimiento de las intervenciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyar a lograr la puesta en marcha de las medidas de agua y saneamiento para la Estrategia, recomendadas por la Subcomisión, de Agua y Saneamiento solo puede lograrse mediante acciones deliberadas y concretas de cooperación interinstitucional establecida entre la CPDC y la CONASAN, LOS COMUDE, COMUSANES, las autoridades municipales, los líderes comunitarios y las organizaciones de mujeres que este Plan pretende organizar; y donde sea posible</li> </ul>
7	Socializar y gestionar con los Alcaldes el apoyo requerido en temas de agua y saneamiento a nivel comunitario.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se asistió a las diferentes reuniones de la sub comisión de Agua y Saneamiento en la Sede de SESAN central y en AGISA y en los Departamentos de Alta Verapaz y Quiché.</li> </ul>
8	Reportar el avance en el cumplimiento de la planificación y/o programación de la ENPDC en el marco de los COMUSANES.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudio de informes de los talleres de socialización de la estrategia nacional de prevención de la desnutrición crónica en Huehuetenango, Alta Verapaz, Quiche.</li> <li>Apoyo a el levantamiento de la boleta de "diagnóstico comunitario sobre la situación de agua y saneamiento"</li> </ul>
9	Otras actividades que sean requeridas por el Director de Fortalecimiento Institucional y el Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asistencia a la mesa de trabajo de la comisión de salud del congreso de la republica con respecto al tema de Agua y Saneamiento.</li> <li>Apoyo para seguimiento de Proyecto Chixoy,</li> </ul>


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 1609 03637 0101

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

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

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

f) \_\_\_\_\_



# Informe de Actividades Septiembre 2017

Guatemala 29 de septiembre 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 en el mes de SEPTIEMBRE de 2017, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO PROFESIONAL INDIVIDUAL EN GENERAL, que a continuación se describe:


1. Contrato No. DSESAN-07-2017-029
2. Nombre: María Alejandra Córdova González
3. Unidad Administrativa: Despacho Superior
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

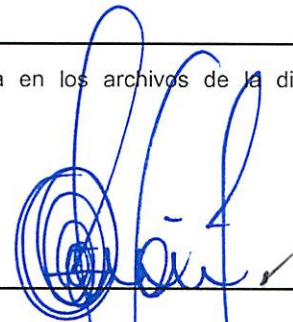
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyar al Secretario en el seguimiento a actividades o tareas institucionales que se derivan de las decisiones y acuerdos e informar sobre los avances y cumplimiento	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó al Secretario en el seguimiento de actividades relacionadas con CIF y SIVESNU.</li></ul> <p>Se apoyó en el seguimiento de Proyectos de Alto Impacto: informar al Comité de Gestión de SESAN y gestionar información a Centro de Gobierno.</p> <p>Se brindó acompañamiento y seguimiento en grupo GIA.</p> <p>Se brindó apoyo en otras tareas institucionales para dar seguimiento e informar sobre avances.</p>
2	Brindar acompañamiento permanente a la Comisión Presidencial de Reducción de la Desnutrición Crónica en su agenda y en las sesiones de trabajo de las diferentes comisiones, manteniendo documentados decisiones y acuerdos alcanzados, a fin de facilitar el seguimiento a los temas relevantes	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se brindó acompañamiento a la Comisión Presidencial de Reducción de la Desnutrición Crónica, y se le dio seguimiento a los temas relevantes derivados de esta y otras Comisiones.</li></ul>
3	Brindar apoyo en la elaboración de informes para las sesiones de Gabinete General, Consejos de Desarrollo Social y otras instancias según las necesidades, de acuerdo a los requerimientos del Secretario.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se brindó apoyo en la elaboración y revisión de informes de varias instancias.</li></ul>
4	Efectuar la planificación y organización de actividades requeridas por el Secretario, así como la preparación de información necesaria.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se brindó apoyo en la planificación y organización de la actividad a realizarse en FAO Roma, Italia el 23 de septiembre con el tema de: Achieving the 2025 Global Target for Stunting -Investing in Food Systems to Prevent Stunting.</li></ul> <p>Se brindó apoyo en la planificación y organización de otras actividades a nivel local e internacional.</p>
5	Apoyar en la recopilación de información técnica, legal y financiera requerida por el Secretario para diferentes actividades de la Institución.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó al Secretario en la recopilación y análisis de información técnica del tema: Association between stunting in</li></ul>

		<p>early life and indicators of cognitive capacity. Se recopiló la evidencia científica y se exploró y empezó la limpieza de bases de datos (censo talla 2015 e indicadores de calidad educativa).</p> <p>Se apoyó al Secretario en la recopilación y análisis de información técnica en otros temas requeridos.</p>
6	Apoyo en el archivo de documentos técnicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó en el análisis y archivo de documentos técnicos recibidos en Despacho Superior en el mes de septiembre.</li> </ul>
7	Elaboración de correspondencia y presentaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó al Secretario en la elaboración de la presentación con información técnica: Avances y desafíos en la Seguridad Alimentaria y Nutricional en Guatemala para ser presentada en Roma, Italia.</li> </ul> <p>Se apoyó al Secretario en la elaboración de correspondencia y presentaciones técnicas para otras instancias nacionales e internacionales.</p>

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

Atentamente,

f)   
 DPI 1679 25873 0101

f)   
 Ing. German Rafael González Díaz  
 Secretario 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 Septiembre 2017

Guatemala 29 de septiembre 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 en el mes de SEPTIEMBRE de 2017, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

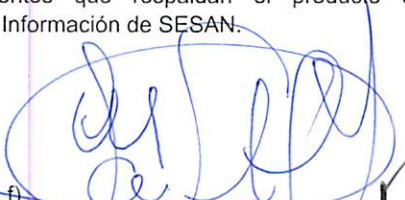
1. Contrato No. DSESAN-08-2017-029
2. Nombre: Wuilder Ardany Arrivillaga Chún
3. Unidad Administrativa: Comunicación e Información
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyar con el registro sistematizado de información mediática diaria. Registro de cuadros de exposición institucional de interés especial y general por medio específico.	• Elaboración de informes semanales sobre publicaciones de noticias institucionales en medios de comunicación: radio, prensa y revistas, televisión y medios digitales.
2	Apoyo en categorizar la exposición mediática institucional, de vocerías, programas y temas de interés.	• Realización de base de datos semanal con enlaces de publicaciones en medios de comunicación por categorías: vocerías, programas y temas de interés.
3	Apoyo en la elaboración de reportes y cuadros que integren exposición mediática de la institución, vocerías, programa y temas de interés.	• Elaboración de base de datos que mide la exposición en los medios de comunicación, de las publicaciones institucionales por categorías: vocerías, programas y temas de interés.
4	Apoyo en la elaboración de cuadros de cualificación de la institución, vocerías, programas y temas de interés, la cual mide la Exposición positiva, negativa y neutra. Así como la mediación de porcentajes de Reputación, Resistencia y participación por Género de Medios.	• Realización de reporte semanal sobre la calificación de las publicaciones institucionales en medios de comunicación, según su exposición: positiva, negativa o neutra.
5	Apoyo en el análisis, que determine la composición, neta y porcentual, de la exposición.	• Elaboración de reportes semanales para medir porcentajes de publicaciones institucionales en medios de comunicación, por categorías: vocerías, programas y temas de interés.
6	Apoyo en vocerías, programas y temas de interés, por medios de comunicación, alcanzando la monetización promedio de valores del mercado.	• Realización de reporte semanal de costos de publicaciones institucionales según medios de comunicación: radio, prensa y revistas, televisión y medios digitales.

7	Otras actividades que sean asignadas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración de informe mensual que presenta cantidad de notas publicadas, costos, un comparativo de publicaciones del año anterior. Análisis de noticias publicadas en medios de comunicación y recomendaciones para elaborar estrategias. Realización de informe mensual: Estudio de Comunicación SESAN Global.</li> </ul>
---	---------------------------------------	--

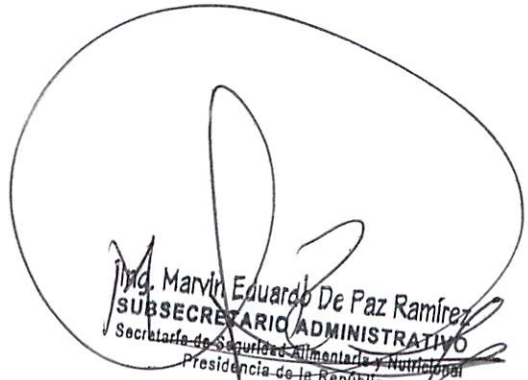
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Comunicación e Información de SESAN.

Atentamente,

f)   
 DPI 2097-67960-1210

f)   
 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

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

# Informe de Actividades Septiembre 2017

Guatemala 29 de septiembre 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 en el mes de SEPTIEMBRE de 2017, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-09-2017-029
2. Nombre: Gloria Angelina Solano Alvarez
3. Unidad Administrativa: Despacho Superior
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Realizar actividades que le señale el Secretario de SESAN.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo a la revisión de documentos que ingresan a SESAN de otras Instituciones, Ministerios y Secretarías y dar el seguimiento que se requiere.</li><li>• Mantener comunicación con asistentes y asesores de mencionadas instituciones con el fin coordinar y estar actualizadas en todas las disposiciones de las autoridades.</li></ul>
2	Apoyo en el manejo de Protocolo en reuniones y/o eventos que se realicen a cargo del despacho de acuerdo a la agenda del Secretario dentro y fuera de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyo en las reuniones sostenidas con ministros y otras autoridades que solicitan reunirse con el Secretario de SESAN</li></ul>
3	Responsable de atender y realizar llamadas que entran y salen del Despacho. Mantener control y dar seguimiento de las mismas.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyo en revisar el correo electrónico del Secretario para dar seguimiento a los requerimientos solicitados a través de los mismos, se respondió llamadas telefónicas recibiendo y dando información</li></ul>
4	Asegurar la confidencialidad de la información que maneje.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se brinda apoyo con la mayor discreción atendiendo a los profesionales que solicitan información con mucha cortesía y amabilidad facilitando los requerimientos institucionales.</li></ul>
5	Controlar la Agenda del Secretario en ausencia del Asistente Personal del Despacho.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo a diario en la revisión, coordinación y convocatoria la agenda del Secretario para dar seguimiento a las reuniones programadas internas y externas.</li></ul>
6	Mantener actualizado el listado de contactos en archivo físico y digital, interno y externo.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyo en la coordinación con los ministerios y secretarías y otras instituciones para actualizar teléfonos y correos electrónicos.</li></ul>
7	Coordinar los traslados del Secretario, asegurándose que el piloto cuente con toda la información necesaria.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se dio seguimiento a todos los traslados del Secretario con el piloto asignado, para cumplir con las reuniones programadas fuera de la oficina.</li></ul>

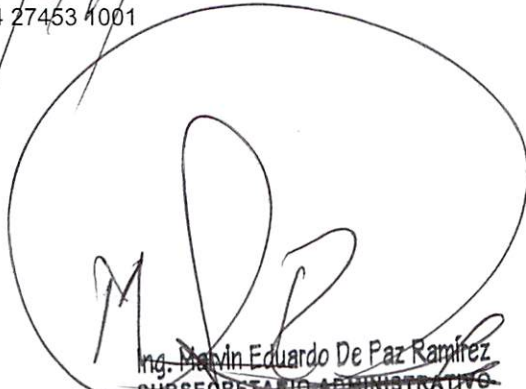
8	Realizar todos los trámites correspondientes para organizar exitosamente los viajes de misión oficial que realice el Secretario (incluye elaborar informe y trámite de viáticos).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se dio apoyo al seguimiento de invitaciones que ingresan al despacho para participar en eventos en el exterior coordinando permisos, traslados hospedaje y alimentación, cambio de moneda en el país que visita</li> </ul>
9	Seguimiento al presupuesto asignado al Despacho, elaboración y liquidación de pedidos y remesa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyo en la gestión administrativa para atender los requerimientos del despacho superior.</li> </ul>
10	Redactar documentos y elaborar presentaciones que se le soliciten.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyo en la revisión de presentaciones, informes, memorandos y otros documentos oficiales que ingresan al despacho.</li> </ul>
11	Seguimiento de documentos para firma.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyo en la recepción diaria de la correspondencia que ingresa al despacho y se dio seguimiento para firma y traslado a donde corresponde.</li> </ul>

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

Atentamente,

f)   
 DPI 2564 27453 1001

f)   
 Ing. German Rafael González Díaz  
 Secretario 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 Septiembre 2017

Guatemala 29 de septiembre 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 en el mes de SEPTIEMBRE de 2017, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-10-2017-029
2. Nombre: Blanca Beatriz Davila Juarez
3. Unidad Administrativa: Despacho Superior
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyar el seguimiento de la correspondencia que ingresa y egresa del Despacho Superior, de acuerdo a las normas y procedimientos respectivos, con énfasis en aquellos que requieran seguimiento y respuesta por el Titular de la Secretaría.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyo en recibir la correspondencia de septiembre enviada por los diferentes Ministerios, Secretarías e instituciones de gobierno, entidades descentralizadas y autónomas. Posteriormente se trasladó a revisión de la máxima autoridad y se atendió la instrucción de darle el seguimiento correspondiente a cada una, asimismo se trasladó a la Subsecretaría Técnica o administrativa según la competencia de cada una.</li></ul>
2	Apoyo en recibir, clasificar, redactar, ordenar, escanear y archivar la correspondencia recibida y enviada del Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó con el ingreso al control de correspondencia del mes de septiembre donde se asignó código, se digito y archivó físicamente.</li><li>Se revisó cada uno de los oficios, memorándum, traslados para firma del Secretario de SESAN, se asignó número y se realizaron los cambios según instrucciones planteadas por la máxima autoridad.</li><li>Llevar un registro y control de la correspondencia recibida y enviada por Despacho Superior.</li><li>Apoyo en la redacción de oficios, nombramientos, memorándum y conocimientos requeridos por el Secretario de SESAN.</li></ul>
3	Apoyar en la formulación de agenda y la logística de cada una de las reuniones y/o eventos internos y externos en los cuales participe el titular de la Dirección Superior y asistir a las que le sean requeridas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en la convocatoria, logística y participación de la reunión Ordinaria del Consejo Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional CONASAN-</li><li>Se apoyó en el registro y Logística de reuniones realizadas en el mes de septiembre en Despacho Superior, con diferentes instituciones del Organismo Ejecutivo y Legislativo.</li><li>Se apoyó en la logística de reuniones realizadas con personas de la cooperación internacional.</li><li>Se apoyó en la coordinación de agenda para entrevistas con diferentes medios de comunicación.</li><li>Se apoyó en la coordinación de logística para las reuniones semanales realizadas con Directores, Subsecretario Técnico y Administrativo.</li></ul>


		<p>Dar seguimiento a solicitud de reuniones vía electrónica y coordinar las citas según disponibilidad del Secretario de SESAN.</p> <p>Participación y seguimiento a algunos aspectos técnicos y administrativos en reunión semanal con Subsecretario Técnico y Subsecretario Administrativo.</p> <p>Se apoyó en la coordinación de logística de reuniones internas realizadas en SESAN</p> <p>Se apoyó en la elaboración de minutas en las reuniones de directores y se dio seguimiento a los acuerdos adquiridos.</p>
4	Revisar el correo institucional del Despacho y dar seguimiento a todos los asuntos en trámite	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en la revisión y seguimiento a algunas actividades administrativas y técnicas que se gestionan dentro de la Secretaría.</li> </ul> <p>Seguimiento a solicitud de información requerida vía electrónica por los diferentes Ministerios, Secretarías e instituciones descentralizadas y autónomas.</p>
5	Mantener un listado impreso y electrónico actualizado, de todos los contactos de las instituciones, organismos u otros entes que se relacionan con la Secretaría	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Listado de contactos actualizado de todas las instituciones gubernamentales, cooperación externa y privadas.</li> </ul>
6	Promover la fluidez de información hacia la Secretaría sobre los asuntos que se gestionan dentro de la SESAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en la entrega de documentos e información autorizado por el Secretario de SESAN.</li> </ul> <p>Entrega de documentos e información autorizado por el Secretario de SESAN.</p> <p>Dar seguimiento a solicitud de información y documentos por parte de las Direcciones Técnicas y Administrativas de SESAN.</p> <p>Se dio seguimiento a temas pendientes específicos de Despacho Superior</p>
7	Apoyar la coordinación de actividades del Despacho con otras instituciones o Direcciones de la Secretaría	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en el seguimiento con las diferentes direcciones de acuerdo a su competencia para poder responder a las solicitudes de instituciones externas.</li> </ul> <p>Atender llamadas entrantes de las diferentes instituciones gubernamentales, privadas e internas al Despacho Superior y dar seguimiento a cada una según lo requerido.</p> <p>Realizar llamadas solicitadas por el Secretario de SESAN a las diferentes instituciones de gobierno, privadas e internas, y dar el seguimiento de acuerdo a las instrucciones emanadas.</p> <p>Brindar apoyo en la solicitud de insumos para la utilización del Despacho Superior.</p> <p>Realizar pedidos de acuerdo a las necesidades del Despacho Superior.</p> <p>Se dio seguimiento a temas tratados en reunión de CONASAN.</p> <p>Se brindó apoyo en aspectos técnicos y administrativos según las instrucciones del Secretario de SESAN.</p>



<p>- 8</p>	<p>Otras atribuciones asignadas por la Autoridad Superior</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó en la recepción y traslado de correspondencia recibida para la Comisión de la Estrategia para Reducción de la Desnutrición Crónica.</li> <li>Se apoyo en la convocatoria y logística de Comisión de la Estrategia para Reducción de la Desnutrición Crónica.</li> <li>Se apoyo en el reporte semanal de Citaciones del Congreso de la República.</li> <li>Apoyo en la revisión de informes mensuales y medios de verificación presentados por personal de jurídico, INCOPAS y Despacho.</li> </ul>
------------	---	--

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

Atentamente,

f)   
 DPI 176836403 0605

f)   
 Ing. German Rafael González Díaz  
 Secretario 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