

Informe de Actividades Octubre 2017

Guatemala 31 de octubre 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 OCTUBRE de 2017, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

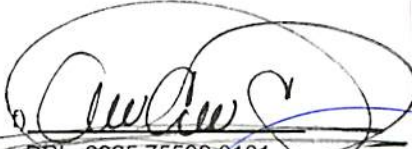
1. Contrato No. DSESAN-61-2017-029
2. Nombre: Aleidi Virginia Castillo Garcia
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyo en la actualización del auxiliar electrónico y físico de la correspondencia y documentos de soporte de la gestión financiera del Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico.	• Apoyé en la actualización del auxiliar electrónico y físico de la correspondencia y documentos de soporte de la gestión financiera del Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico.
2	b) Apoyo en el seguimiento al mejoramiento continuo de los procedimientos administrativos y financieros de la SESAN, atendiendo las recomendaciones de Auditoría Interna y Auditoría Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas.	• Apoyé en el seguimiento al mejoramiento continuo de los procedimientos administrativos y financieros de la SESAN, atendiendo las recomendaciones de Auditoría Interna en los siguientes Informes: INFORME DE AUDITORÍA No. 09-2017 INFORME DE AUDITORIA No. 10-2017 Así como apoyar en la recopilación de la documentación requerida por Contraloría General de Cuentas durante el mes de octubre de 2017.
3	c) Apoyo en la agenda de trabajo de las diferentes reuniones de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.	• Apoyé en la agenda de trabajo de las diferentes reuniones de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos durante el mes de octubre de 2017.
4	d) Ordenar el archivo permanente, corriente y documentos varios, así como verificar que este actualizado, elaborando un listado de control de informes, nombramientos, oficios, memorándum, circulares y otros..	• Apoyé en ordenar el archivo permanente, corriente y documentos varios, así como verificar que este actualizado, elaborando un listado de control de informes, nombramientos, oficios, memorándum, circulares y otros.
5	e) Apoyar en la digitación de la correspondencia de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, así como dar seguimiento y respuesta a la correspondencia recibida.	• Apoyé en la digitación de la correspondencia recibida y enviada por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, así como dar seguimiento y respuesta a la correspondencia recibida durante el mes de octubre.

6	f) Otras que sean asignadas por el titular de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos y las autoridades superiores de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN- para el cumplimiento de la Política de Seguridad Alimentaria y Nutricional y su Plan Estratégico.	• Apoyé en la atención y seguimiento de los requerimientos e instrucciones, giradas por las autoridades superiores de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN-, para el cumplimiento de la Política de Seguridad Alimentaria y Nutricional y su Plan Estratégico.
---	--	---

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Administrativa y de Recursos Humanos de SESAN.

Atentamente,


DPI 2325 75592 0101

f) 
Licenciada Celeste Guadalupe Martinez Flores
Directora Administrativa y de Recursos Humanos


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

Informe de Actividades Octubre 2017

Guatemala 31 de octubre 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 OCTUBRE 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-62-2017-029

2. Nombre: Marco Vinicio Asturias

3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos

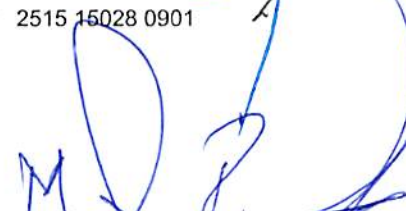
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyar en los procesos de adquisiciones de bienes y servicios de SESAN en las diferentes modalidades establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado.	• Se apoyó en los procesos de adquisiciones de bienes y servicios de SESAN, en los procesos de Compra Directa de la Institución.
2	b) Elaboración de informes y reportes relacionados con las adquisiciones de bienes y servicios para SESAN.	• Se elaboraron informes solicitados por el Congreso de la República, con ocasión de los procesos de adquisición de bienes y servicios para la Institución.
3	c) Brindar apoyo en actividades relacionadas con la elaboración, revisión y distribución de documentos necesarios para llevar a cabo los procesos de adquisiciones.	• Se brindó apoyo en la elaboración de los Términos de Referencia para las contrataciones mediante Compra Directa con Oferta Electrónica, realizados por la Institución.
4	d) Asistir en la elaboración de bases de cotización o licitación según corresponda.	• Se asistió en la elaboración de los Proyectos de Bases de Cotización, referentes a Telefonía Móvil para el año fiscal 2018, así como Adquisición de Cartuchos de Tóner y Tintas.
5	e) Participar en el monitoreo de proceso de adquisición de bienes y servicios SESAN en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado denominado - GUATECOMPRAS.	• Se apoyó en el monitoreo de los distintos eventos de Compra Directa con Oferta Electrónica que se encuentran publicados en el Portal de GUATECOMPRAS.
6	f) Apoyo en seguimiento administrativo a los expedientes en trámite en la Secretaría General de la Presidencia de la República.	• Se apoyó en el seguimiento administrativo ante la Secretaría General de la Presidencia, del expediente relacionado con la Adquisición de Cupones de Combustible para los vehículos al servicio de la SESAN.
7	g) Apoyar en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Compras.	• Se apoyó en la Modificación del Plan Anual de Compras, dentro del Portal de GUATECOMPRAS.
8	h) Otras que sean requeridas por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.	• Se apoyó en la elaboración de Oficios y requerimientos solicitados por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.

9	i) Otras que sean requeridas por las Autoridades Superiores.	• Se apoyó en la revisión de expedientes previo a su publicación en el Portal de GUATECOMPRAS.
---	--	--

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Administrativa y de Recursos Humanos de SESAN.

Atentamente,

f) 
 DPI 2515 15028 0901

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

f) 
 Licenciada Celeste Guadalupe Martinez Flores
 Directora Administrativa y de Recursos Humanos

Informe de Actividades Octubre 2017 ✓

Guatemala 31 de octubre 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 OCTUBRE de 2017, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

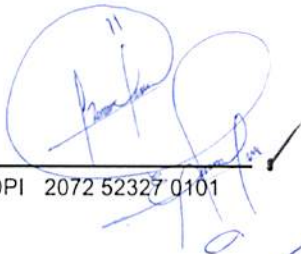
1. Contrato No. DSESAN-63-2017-029 ✓
2. Nombre: Brian Ernesto Gil Lima ✓
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS ✓
1	a) Apoyar en la implementación de mecanismos que viabilicen las operaciones para el mantenimiento preventivo y de reparación de la flota vehicular de la institución.	• Apoyo en la realización de cuadros de controles de servicio de mantenimiento y revisiones preventivas de la flota de SESAN en el mes de Octubre- 2017
2	b) Apoyar en la revisión, elaboración e integración de documentos de soporte para el pago de facturas a proveedores de los diferentes talleres por servicio de mantenimiento y/o reparación de los vehículos y motocicletas de cada Delegación Departamental y Oficinas Centrales (pedido, certificación de inventario, ingreso a taller, cotización, carta de satisfacción de servicio, factura).	• Apoyo en la revisión de solicitudes de mantenimiento y reparación de vehículos verificando el tipo de servicio que le corresponde según kilometraje del mes de Octubre - 2017
3	c) Apoyo en la verificación del buen estado, mantenimiento y funcionamiento de los vehículos de SESAN.	• Apoyo en la revisión y el buen funcionamiento de los vehículos de la flota SESAN en el mes de Octubre – 2017
4	d) Apoyo en la revisión técnica automotriz de las cotizaciones de mantenimiento y reparación, presentados por los diferentes talleres.	• Apoyo en Revisión cotizaciones de talleres en el mes de Octubre – 2017
5	e) Apoyo en realizar revisiones menores a vehículos de dos y cuatro ruedas.	• Apoyo en la Revisión preventiva (nivel de agua , aceite de motor, líquido de frenos , liquido hidráulico para la dirección, agua en el deposito de los limpia brizas) de los vehículos de la flota de oficinas centrales de SESAN en el mes de Octubre - 2017

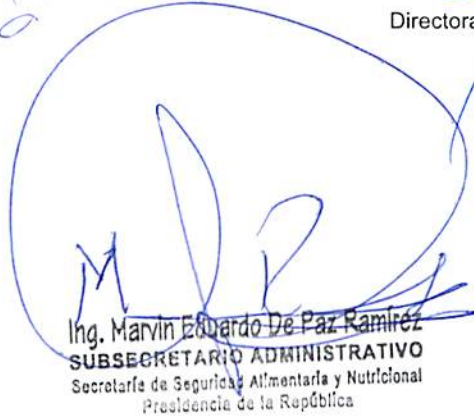
6	f) Otras que sean requeridas por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos y las Autoridades Superiores.	• Apoyo en el traslado de personal a distintas parte, según solicitud de comisión ,apoyo en el traslado de vehículos de oficinas centrales a taller para realizar servicio de mantenimiento y reparación en el mes de Octubre -2017
---	--	---

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Administrativa y de Recursos Humanos de SESAN.

Atentamente,

f) 
 DPI 2072 52327 0101

f) 
 Licenciada Celeste Guadalupe Martínez Flores
 Directora Administrativa y de Recursos Humanos


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

Informe de Actividades Octubre 2017

Guatemala 31 de octubre 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 OCTUBRE 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-64-2017-029
2. Nombre: Vera Liz Franco Grajeda de Marroquín
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyo en los procesos de consolidación y revisión de informes que de colaboradores contratados para el apoyo de las 22 Delegaciones Departamentales y personal de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	• Como apoyo a la DFI se realizó la revisión electrónico y físico, de informes del personal contratado en las 22 Delegaciones Departamentales para proceso administrativo correspondiente. 74 expedientes • Se apoyó en la revisión electrónica de medios de verificación de los productos presentados por el personal de las 22 Delegaciones Departamentales y personal técnico de la DFI.
2	b) Dar seguimiento y verificación del abastecimiento de suministros generales de las 22 Delegaciones Departamentales y de la Dirección de Fortalecimiento Institucional de forma trimestral o cuando sea requerido.	• De acuerdo a la programación anual establecida, se brindó apoyo a la DFI en la revisión de solicitudes de insumos, así como la logística para la realización de entrega y llenado de formularios establecidos para el efecto. • Se apoyó a la distribución de material para sitios centinela que fueron proporcionados a la Delegación de Zacapa para su resguardo.
3	c) Mantener un directorio impreso y electrónico actualizado de todos los contactos institucionales e interinstitucionales con los que se comunica esta Dirección.	• Se mantiene un Directorio consolidado del personal que cubre las 22 Delegaciones Departamentales, desagregado por municipio lo que facilita la comunicación para coordinar y dar seguimiento a las acciones que realiza la SESAN a nivel municipal y departamental.
4	d) Apoyo al seguimiento a las solicitudes de carácter administrativo (Vacaciones, contratación de personal, revisión de expedientes, emergencias, reuniones, entre otras) que realizan las 22 Delegaciones Departamentales y la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	• Seguimiento, revisión y traslado de las boletas de vacaciones del personal de las Delegaciones Departamentales correspondiente al periodo 2017. • Se realizó la revisión de expedientes para la contratación de personal técnico y administrativo en las Delegaciones Departamentales para su traslado en óptimas condiciones. 114 expedientes

5	e) Apoya en la elaboración y reproducción de materiales para su distribución en reuniones de trabajo con las 22 Delegaciones Departamentales y la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	como apoyo a los compromisos de la DFI se realiza la reproducción y socialización de notas, convocatorias, con el personal técnico para su seguimiento oportuno.
6	f) Apoyo a las actividades de logística de eventos, talleres y atención en general en apoyo al personal de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	- En apoyo a la calendarización establecida por la DFI se realiza la programación para realización de talleres con el personal de las delegaciones Departamentales de la Siguierte Manera: Taller Sololá con la participación de Totonicapan, Retalhueu, Suchitepequez, Quetzaltenango. - Taller de Huehuetenango con la participación de Quiche, San Marcos, Huehuetenango. - Logística para los talleres de Inducción y socialización de manuales de procedimientos con el personal administrativo. - Logística para inicial con el proceso de planificación de los talleres de SEDE Zacapa, Guatemala y Alta Verapaz.
7	g) Llevar un control del archivo de la correspondencia recibida y enviada en base al reglamento interno establecido.	- En seguimiento a los lineamientos de trabajo plasmados en los manuales de Normas y Procedimientos, se mantiene actualizado el archivo con la correspondencia enviada y recibida que permite una fácil localización de los documentos. - Se apoya a la DFI en llevar un control y seguimiento del correlativo de los oficios emitidos.
8	h) Otras actividades que le sean requeridas por el Despacho Superior y la Dirección.	- Apoyo a la DF en el seguimiento de denuncias por pérdida o robo de los aparatos telefónicos de Huehuetenango, Totonicapan y Quetzaltenango, así como el seguimiento para la gestión de reposición de los mismos. - Seguimiento para la entrega de cartas de recepción de cajas de herramientas entregadas en Sololá. - Apoyo y seguimiento para el proceso de baja de bienes en tarjeta de responsabilidad de la Delegación Departamental de Sololá. - En apoyo a los procesos administrativos, se realizó la digitación de base de datos para la implementación de plataforma para revisión e ingreso de informes del personal de las Delegaciones Departamentales.

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 1695 67516 0101

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

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

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

f) _____

Informe de Actividades Octubre 2017✓

Guatemala 31 de octubre 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 OCTUBRE 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-65-2017-029✓

2. Nombre: Zenia Yadira Turcios Morales✓

3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional✓

4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS✓
1	a) Apoyar y dar seguimiento a las actividades programadas dentro de la agenda de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	• Se apoyo en el seguimiento de documentos de la Dirección de Fortalecimiento Institucional de la SESAN.
2	b) Apoyar en el traslado de formularios e informes de trabajo y comisiones de los colaboradores de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	• Se apoyo en la recepción de documentos de los Delegados Departamentales a hacia el Director de Fortalecimiento Institucional, para darles seguimiento.
3	c) Apoyar en la recepción, clasificación y registro de la correspondencia de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	• Se apoyo en recepción de oficios y en la redacción de oficios de la Dirección de Fortalecimiento Institucional para otras Direcciones e Instituciones con el fin de apoyar en la reducción de Inseguridad Alimentaria.
4	d) Apoyo en la revisión de documentación vinculada a la gestión de combustible para uso de las Delegaciones Departamentales.	• Se apoyo en revisión de solicitud de combustible de las Delegaciones Departamentales, y a la entrega de los vales de combustible a los Delegados Departamentales.
5	e) Apoyar en las tareas de registro y clasificación de documentos de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	• Se apoyo en el escaneo de oficios y en el archivo del mismo para un mejor control de los documentos en la Dirección de Fortalecimiento Institucional de la SESAN.
6	f) Asistencia en la programación, documentación, logística y acuerdos de reuniones vinculadas a la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	• Se apoyo en la programación de reuniones del Señor Director, y acuerdos derivados de la Dirección de Fortalecimiento Institucional de la SESAN.
7	g) Apoyar y dar seguimiento en los formalismos vinculadas a la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	• Se apoyo en seguimiento a los oficios que el Señor Subsecretario Técnico margina para la Dirección de Fortalecimiento Institucional.

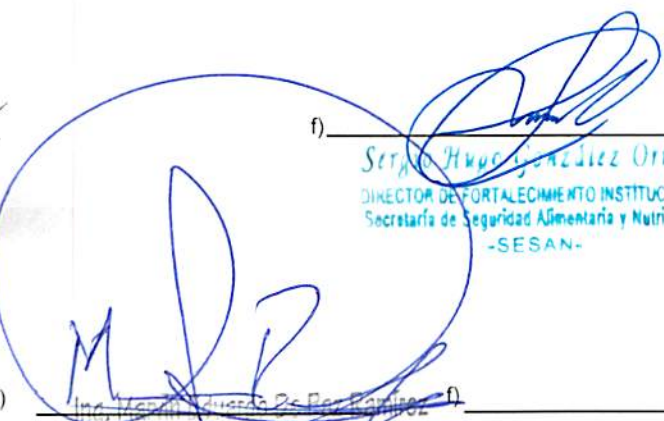
8	h) Otras actividades que le sean requeridas por el Despacho Superior y la Dirección.	Se apoyo en la recepción de llamadas y en llamadas hacia fuera de SESAN, que el señor Director solicito en seguimiento a la reducción de la Inseguridad Alimentaria.
---	--	--

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 2387 59992 0101


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


 f) **Ing. Marcelino Cusco De Bejarano**
 SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 Presidencia de la República

Informe de Actividades Octubre 2017

Guatemala 31 de octubre 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 OCTUBRE 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-66-2017-029
2. Nombre: Ammi Carolina Reneau Marroquín
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyar y asesorar técnicamente en los Componentes Directos del Plan Estratégico de Seguridad Alimentaria y Nutricional, y su respectivo Plan Operativo Anual de SAN.	• Apoyo en el seguimiento, análisis de datos y elaboración de informe del Monitoreo a la Desnutrición Aguda realizado por las delegaciones a nivel de los municipios del país.
2	b) Elaborar guías e instrumentos metodológicos que contribuyan al logro de los objetivos del Sistema de Información, Monitoreo y Alerta de la Inseguridad Alimentaria y Nutricional SIINSAN;	• Apoyar en la revisión de la información cargada en el SIINSAN a partir de la Guía para la carga de Documentación de la información de COMUSAN de la Estrategia Nacional para la Prevención de la Desnutrición Crónica al Sistema de Información.
3	c) Acompañar y apoyar los procesos técnicos relacionados con la información oficial de morbilidad y mortalidad por Desnutrición Aguda en niñas y niños menores de 5 años;	• Apoyo en la revisión y análisis de la situación de desnutrición aguda a través de la sala situacional trasladada semanalmente por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social. • Apoyo en la reunión de análisis de mortalidad por desnutrición aguda con personal del MSPAS.
4	d) Elaborar informes de análisis de la información recopilada en el Sistema de Monitoreo que le sean asignados;	• Apoyo en la elaboración de corredores endémicos a partir de las bases de datos de los casos de desnutrición aguda en menores de cinco años reportados por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social a través de las fichas de notificación obligatoria.
5	e) Apoyar al equipo de la Dirección de Fortalecimiento Institucional en aspectos técnicos cuando le sea requerido;	• Apoyo a las delegaciones en la revisión de información generada a nivel local como parte de la Operativización de la Estrategia Nacional para la Prevención de la Desnutrición Crónica en los 82 municipios de la fase 1.
6	f) Apoyar procesos de capacitación para fortalecer las Delegaciones Departamentales de la SESAN y otras que le sean requeridas;	• Brindar apoyo a las delegaciones departamentales en temas específicos de seguridad alimentaria y nutricional y la Estrategia Nacional para la Prevención de la Desnutrición Crónica.
7	g) Dar seguimiento a los procesos y actividades que realiza la Dirección con las diferentes Organizaciones e Instituciones a nivel nacional;	• Apoyo en las actividades que se generan de la Mesa Sectorial/ Clúster de Nutrición.

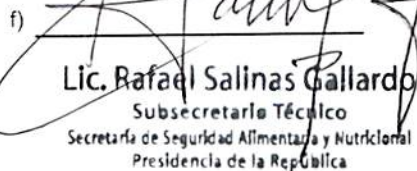
8	h) Preparar y presentar informes ordinarios y extraordinarios del avance de las actividades realizadas en función de los resultados esperados;	• Apoyo en la elaboración de informes de avance de la Estrategia Nacional para la Prevención de la Desnutrición Crónica en los 82 municipios de la fase uno: • Comunidades priorizadas en COMUSAN • Realización de asambleas comunitarias • Participación institucional en asambleas comunitarias
9	i) Otras actividades que le sean requeridas por el Despacho Superior y la Dirección.	• Apoyo en la revisión de las observaciones dadas por las delegaciones con el objetivo de fortalecer el proceso de ENPDC y MODA.

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

Atentamente,

f) 
DPI 2430 01142 0101

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

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

f) 
Ing. María Elena de Paz Ramírez
SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Presidencia de la República

Informe de Actividades Octubre 2017

Guatemala 31 de octubre 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 OCTUBRE de 2017, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO que a continuación se describe:

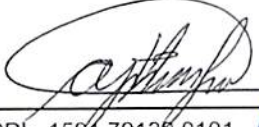
1. Contrato No. DSESAN-67-2017-029
2. Nombre: Humberto Augusto Paniagua Lemus
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Revisión de programaciones de combustible de las Delegaciones Departamentales.	• Apoyar en la verificación de la planificación de combustibles de las 22 Delegaciones Departamentales
2	b) Revisión de las solicitudes de combustibles realizadas por las Delegaciones Departamentales.	• Apoyar en la revisión de las Solicitudes de combustible realizadas por las 22 Delegaciones Departamentales
3	c) Realizar la integración y cuadros de las cantidades de combustibles recibidos, utilizados y en existencia de las Delegaciones Departamentales.	• Apoyar en la realización de la unificación y concordancia de las asignaciones de combustible recibido, utilizado y en existencia de las Delegaciones Departamentales
4	d) Apoyar a la Dirección de Fortalecimiento Institucional en la generación de informes sobre la distribución y uso del combustible asignado a las Delegaciones Departamentales.	• Apoyar a la Dirección de Fortalecimiento Institucional en la Generación de informes sobre la distribución y uso del combustible asignado a las 22 Delegaciones Departamentales
5	e) Apoyar en la elaboración de las actas que certifican la recepción y entrega de los cupones de combustibles utilizados por las Delegaciones Departamentales.	• Apoyar en la preparación de 22 Actas que certifican la recepción y entrega de los cupones de combustible para las Delegaciones Departamentales
6	f) Dar seguimiento y verificación de los libros de registro y control de los cupones de combustibles en las Delegaciones Departamentales y de la Dirección de Fortalecimiento Institucional mensualmente.	• A solicitud del Director de Fortalecimiento Institucional se apoyo en la verificación del llenado de bitácoras en las Delegaciones Departamentales y la Dirección de Fortalecimiento Institucional.
7	g) Socializar con el personal de las Delegaciones Departamentales el procedimiento para la liquidación de cupones de combustible.	• Apoyar a la Dirección de Fortalecimiento Institucional en la Socialización con el personal de las Delegaciones Departamentales sobre el procedimiento para la liquidación de los cupones de combustible.
8	h) Apoyar en el avance y cumplimiento de los lineamientos de la Contraloría General de Cuentas en relación al registro, control y liquidación de los cupones de combustible por Delegación, cuando se presenten.	• Apoyar a la Dirección de Fortalecimiento Institucional en la verificación del cumplimiento de las Delegaciones Departamentales para realizar los lineamientos de trabajo que fueron proporcionados con anterioridad por la DFI en lo relacionado al registro, control y liquidación de los cupones de combustible. Procedimiento que se realiza en forma mensual

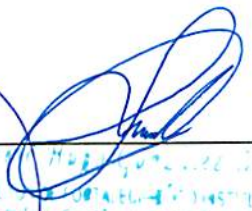
		a solicitud de la Dirección
9	i) Otras actividades que le sean requeridas por el Despacho Superior y la Dirección.	• Apoyar en la preparación de los listados que reflejan la necesidad de mantenimiento a la flota de los vehículos y motocicletas de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional, en el área Departamental realizado a solicitud de la Dirección • Apoyar al Facilitador de Procesos Regional en la Acción de imprimir su planificación de trabajo y combustible correspondiente al mes de Octubre 2017 • Apoyar en la realización del listado actualizado de licencias de conducir de las 22 Delegaciones Departamentales el cual fue solicitado por la Dirección • Apoyar al Facilitador de Procesos Regionales para Solicitar el Mantenimiento y Reparación de su vehículo, a solicitud de la Dirección

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 1591 79130 0101

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

f) 
Ing. María Leticia Paz Ramírez
SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Presidencia de la República

f) _____

Informe de Actividades Octubre 2017

Guatemala 31 de octubre 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 OCTUBRE 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-68-2017-029 ✓
2. Nombre: Jorge Stuardo Hernández Valdez ✓
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) 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.	• Apoyo durante el presente mes de Octubre, en la difusión del instrumento que será utilizado para elaborar Planes Operativos Municipales y Departamentales con la intención de que los próceros de planificación inicien con suficiente tiempo y tener la construcción de estos para el inicio del año 2018. Dentro de estos procesos de fortalecimiento, se apoyaron talleres específicos para dar a conocer estos instrumentos y posterior a esto se reforzaron estos dentro de reuniones específicas con los equipos Municipales. Se establecieron fechas específicas para que todas las comisiones Municipales, presenten los avances que se les requirieron en materia de planificación. • Dentro del seguimiento que se le brinda a los Planes Operativos Departamentales y Municipales 2017, se resalta 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. Se solicitó y verifiqué el avance de estos Planes, para seguimiento de los mismos. Se apoyó 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 metas trazadas. Se cumplió y analizo información correspondiente al avance hasta el presente mes, para con ello realizar las recomendaciones correspondientes.

gh

2	b) 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.	• 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 Secretaría, 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. 2. Apoyo y acompañamiento a 4 reuniones ordinarias de CODESAN, en donde se aprovechó para fortalecer los procesos que fueron impulsados desde las Delegaciones Departamentales. Durante el presente mes de Octubre, se brindó especial atención a las CODESANES de los Departamentos que actualmente tienen acciones intensificadas como parte de la ENPDC, estos son Huehuetenango y Quiché. De igual manera se desarrollaron reuniones específicas con los Gobernadores Departamentales, en donde se les solicitó apoyo para el impulso de los procesos que actualmente están en desarrollo. 3. Apoyo a los procesos de fortalecimiento con lo cual se espera generar capacidades dentro del personal y que estos contribuyan a desarrollar un mejor trabajo con lo que se responda a las necesidades de la población más vulnerable. • Durante el presente mes de Octubre, de igual manera se brindó seguimiento a comisiones Municipales de seguridad alimentaria, además de apoyar presencialmente 5 reuniones, con la intención de fortalecer los procesos que en ellas se desarrollaron e impulsar acciones que respondan a las necesidades que se tengan identificadas. Se aprovechan los espacios de reunión con las Delegaciones para identificar debilidades y luego trabajarlas por individual con los Delegados Departamentales.
3	c) 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.	• Apoyo en 4 reuniones ordinarias de CODESAN con la intención de que las acciones que se discutan contribuyan a fortalecer el sistema nacional de seguridad alimentaria y nutricional. De igual manera el apoyo está encaminado a que los Planes Operativos Departamentales, respondan a la identificación de necesidades de los Departamentos y se obtengan resultados en la reducción de la Desnutrición Crónica e INSAN. Posterior a las reuniones desarrolladas, se sostuvo procesos de retroalimentación con los Delegados Departamentales de la SESAN, con la intención de hacer enmiendas en donde fuera necesario. • Apoyo en 3 reuniones ordinarias de CODEDE con la finalidad de fortalecer las propuestas surgidas en el seno de las CODESANES, para que sean dadas a conocer en estos espacios y que estas tengan el sustento respectivo, tanto técnico como operativos, para que se logren los resultados que se buscan. Derivado de que estos espacios pueden servir de plataforma para la gestión de 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.
4	d) Apoyar a las Delegaciones Departamentales en la elaboración y utilización efectiva de las Salas situacionales SAN.	• 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. Durante el presente mes de

		Octubre, se inició con el proceso de establecimiento de instrumentos en Municipios Pilotos, en los cuales se establecieron modelos de sala situacional, con la intención de conocer si estos aportan la información que se espera. Se brindó seguimiento a los tres Municipios seleccionados con la intención de conocer el manejo y funcionamiento de estos instrumentos.
5	e) Analizar el funcionamiento de las Delegaciones Departamentales para generación de propuestas que permitan mejorar el desempeño técnico y administrativo de las mismas.	• 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 actividad, sino la excelencia en la actividad desarrollada. 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.
6	f) Apoyar los procesos de socialización e implementación de procedimientos técnicos y administrativos en las Delegaciones Departamentales.	• Apoyo en el traslado de lineamientos emanados desde nivel central, principalmente orientados a lograr los objetivos planteados dentro de la ENPDC y Plan de Hambre Estacional en los 8 Departamentos de la Región Occidente. Para esto se desarrollaron reuniones de coordinación y revisión con todo el personal de la SESAN de estos Departamentos y todos los Municipios involucrados. De igual manera se apoyó en la 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 documentadas 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. De igual manera se desarrollaron 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.

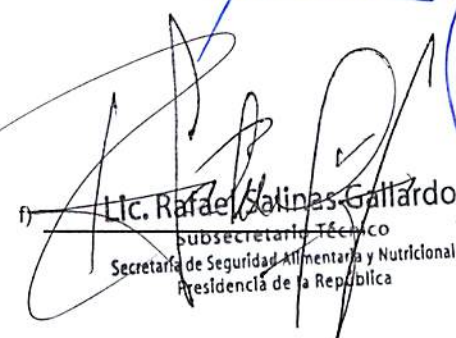
7	g) Apoya a las Delegaciones Departamentales en los análisis avance y cumplimiento de los objetivos del Plan Estratégico de Seguridad Alimentaria y Nutricional, del Plan Operativo de SAN y del Plan Hambre Estacional.	• Apoyo en los procesos de planificación dentro de las Delegaciones Departamentales, 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. Se brinda apoyo y seguimiento a los reportes semanales que se generan. • 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. Este proceso se desarrolló en la reunión regional con delegados Departamentales. De igual manera se brindó seguimiento a los reportes generados dentro de los procesos de identificación de población objetivo.
8	h) Apoya a las Delegaciones Departamentales en los procesos de verificación de funcionamiento de las COMUSAN.	• Apoyo en el establecimiento de calendario Municipal y Departamental de reuniones correspondiente a las comisiones de seguridad alimentaria y nutricional, con la intención de que los procesos de planificación se desarrollen con el tiempo suficiente para contar con todos los integrantes de las comisiones y garantizar resultados. Se brinda seguimiento a través de reuniones de equipo en las Delegaciones de SESAN. Acompañamiento a 4 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.
9	i) Apoyar cuando sea requerido con el soporte logístico, con el transporte de material y suministros a las Delegaciones.	• Apoyo en traslado de material desde nivel central, hasta las Delegaciones Departamentales. A requerimiento de SESAN central, este material es parte de los insumos que son entregados para mejorar el funcionamiento y facilitar el trabajo del personal Municipal. De igual manera se apoyó en el traslado de materiales responsabilidad del proyecto UNICEF/SESAN, para fines propios de sus actividades. 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.
10	j) Otras actividades que sean requeridas por el Despacho Superior y la Dirección.	• 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. • Apoyo y seguimiento a los Centros Operativos de Emergencia –COEs- tanto Departamental como Municipal, los cuales fueron activados derivado de la emergencia ocasionada por el terremoto de fecha 07 del mes de Septiembre. • Apoyo en seguimiento a MONIMIL Octubre 2017, en donde se brindó seguimiento dentro de las delegaciones departamentales y Municipales a los procesos de seguimiento del Monitoreo de la Ventana de los 1000 días.
--	---

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

Atentamente,


 DPI 2330 13121 1301


Llc. Rafael Salinas Gallardo
 subsecretario Técnico
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 Presidencia de la República


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


Director de Fortalecimiento Institucional
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

Informe de Actividades Octubre 2017

Guatemala 31 de octubre 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 OCTUBRE 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-69-2017-029 ✓
2. Nombre: Darling Marielos Caballeros Guzmán ✓
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS ✓
1	a) 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.	• Apoyo en la consolidación de guías de servicio de mensajería de cargo expreso desde las Delegaciones a SESAN Central y viceversa. • 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.
2	b) Apoyo en la revisión de informes y reportes generados en las 22 Delegaciones Departamentales y la Dirección.	• 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.
3	c) Apoyar a la Dirección de Fortalecimiento y a los Delegados Departamentales en la edición de informes y solicitudes que le son requeridas.	• 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, cambio de cincho para los vehículos o motocicletas de la institución.
4	d) Llevar un control del archivo de la correspondencia recibida y enviada hacia y desde las Delegaciones Departamentales conforme a los procedimientos internos establecidos.	• 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 en respuesta a lo requerido para la Dirección de Fortalecimiento.

5	e) 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.	• Apoyo en el seguimiento de devolución y entrega de aparatos telefónicos institucionales para uso del personal de las Delegaciones Departamentales así como seguimiento del envío de las hojas de asignación celular y devolución de equipos telefónicos.
6	f) 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.	• Apoyo en el traslado de oficios CDS, bases de datos listados de Asistencia Alimentaria así como Evaluaciones y monitoreo de niños con DA e INSAN que se recibe de Cargo Expreso de las Delegaciones.
7	g) Otras actividades que le sean requeridas por el Despacho Superior y la Dirección.	• A Solicitud de la Dirección se apoyo con la emisión de un nombramiento para la Delegación Departamental de Petén para asistencia a taller de Delegados Departamentales • A Solicitud de la Dirección se apoyo con la emisión de un nombramiento para la Delegación Departamental de Suchitepéquez para el traslado de la motocicleta al taller.

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 41851 0101

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

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

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

Informe de Actividades Octubre 2017

Guatemala 31 de octubre 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 OCTUBRE 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-70-2017-029
2. Nombre: David Alejandro Pocop García
3. Unidad Administrativa: Comunicación e Información
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo en la producción de notas informativas audiovisuales de los eventos y actividades de la SESAN	• Se realizó la edición de notas informativas así mismo de capsulas Al Instante que se subieron a redes sociales de las diferentes actividades donde participaron las autoridades de la Institución. Entre algunas de las actividades se menciona la certificación de conocimientos en administración pública, Validación de las tarjetas de promoción del crecimiento de los niños menores de dos años de edad. También taller de comunicadores realizado para fortalecer los conocimientos en seguridad alimentaria y nutricional.
2	Apoyo en la producción de programas para radio y televisión	• Se realizó la grabación de los programas de entrevista (SESAN Televisión) contando con la participación de diferentes actores entre ellos Lizeth Guzman con el tema de cooperación externa, así como programa con representante de AECID entre otros transmitidos en canal de gobierno así mismo como en las redes sociales de la institución. Se realizaron las capsulas informativas que complementan el programa SESAN Noticias que se transmite por canal de gobierno así como en las redes sociales de la institución. Se realizó la grabación junto con los presentadores de los diferentes programas.
3	Apoyo en la toma de fotografías y grabación de video de eventos y actividades institucionales.	• Como parte de la documentación de las reuniones internas y externas de la institución se realizó la grabación de diferentes eventos para uso interno, como las citaciones asistidas al congreso de la república, reuniones de trabajo con cooperantes, y reuniones internas de las diferentes direcciones de la Secretaria.
4	Apoyo en la videoteca y fototeca institucional.	• Se realizó la creación de la carpeta correspondiente al mes de octubre en donde se brindó apoyo en la ubicación de material archivado así como las imágenes de apoyo para los diferentes reportajes o documentales realizados en apoyo a dar a conocer las acciones que se llevan a cabo en

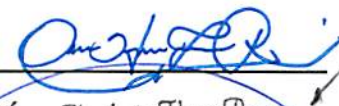
		coordinación las otras entidades.
5	Otras actividades que sean asignadas.	Se brindó apoyo en actividades en el área de protocolo, cobertura de entrevistas, así como transcripciones solicitadas por despacho superior.

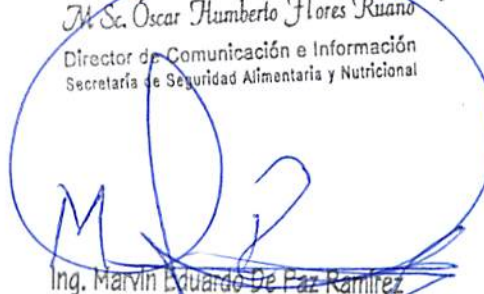
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Comunicación e Información de SESAN.

Atentamente,

f) 
DPI 1668 62297 0101


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

f) 
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