

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-71-2017-029
2. Nombre: Ariel Edwin José Paiz Aparicio
3. Unidad Administrativa: Comunicación e Información
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo con el seguimiento, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de información ingresadas a la SESAN, a través de la Unidad de Información Pública.	Se dio ingreso, trámite y resolución a las solicitudes de información pública.
2	Apoyo con el seguimiento, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de información ingresadas a la SESAN, a través de la Unidad de Información Pública.	Se dio seguimiento a las solicitudes de información pública y se actualizó toda la información pública de oficio.
3	Apoyo en la Coordinación de enlaces institucionales para el cumplimiento de la ley.	Se realizó la coordinación que se establece al momento de asignar las solicitudes de información pública a las diferentes direcciones a través de los enlaces institucionales.
4	Apoyo en la coordinación, organización, administración, custodia, actualización y sistematización de los archivos que contengan la información pública de la SESAN.	Se archivó toda la información pública del año 2016 y lo que va de 2017 hasta septiembre, la cual es trasladada a la Unidad en los primeros cinco días hábiles del mes, por las direcciones correspondientes con el fin de cumplir con la entrega de informes y actualización de la página
5	Apoyo en la publicación de la información oficial y autorizada en el portal (Sitio WEB) de la SESAN.	Se hizo la recolección de la información que corresponde actualizar del mes de septiembre 2017 y así mismo se ha actualizado la información correspondiente al mes de septiembre 2017, en la página web de la SESAN.
6	Apoyo en el control, mantenimiento, orden y custodia del Centro de Documentación e Información para la Seguridad Alimentaria y Nutricional -CEDESAN-.	Se ingresaron nuevos documentos a la base de datos que contiene las información de todos los textos que existen en el CEDESAN.
7	Apoyo en la atención y capacitación a personas dentro del Centro de Documentación e Información para la Seguridad Alimentaria y Nutricional -CEDESAN	Durante el mes de Octubre 2017 no se brindaron capacitaciones a alumnos de seminario debido a que los establecimientos han concluido su ciclo escolar.

8	Otras actividades que sean asignadas	Realización y entrega del informe a las Comisiones de Trabajo del Congreso de la República, establecido en la Ley Orgánica del Presupuesto.
---	--------------------------------------	---

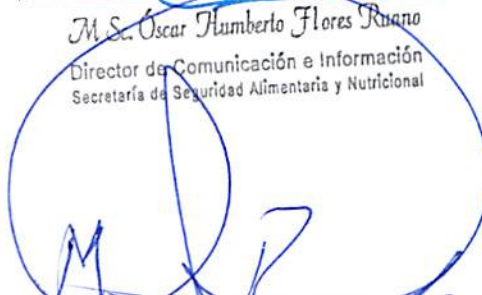
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Comunicación e Información de SESAN.

Atentamente,

f) 
DPI 2062 26136 0101


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

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


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

Informe de Actividades 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:

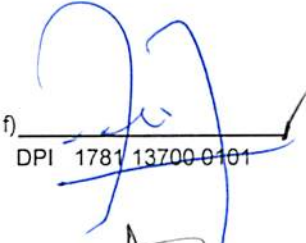
1. Contrato No. DSESAN-72-2017-029
2. Nombre: Juan Carlos Romero Wyler
3. Unidad Administrativa: Comunicación e Información
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo en la elaboración de material gráfico para la SESAN y los profesionales de las diferentes áreas de la institución, velando por el correcto seguimiento de las normas gráficas de la imagen institucional	• Se trabajó con distintos profesionales de las áreas de SESAN en la elaboración de materiales gráficos, adaptados a la línea institucional, que servirán de apoyo para la comunicación en SAN.
2	Apoyo en el archivo de cada pieza elaborada en su versión editable y arte final.	• Se mantiene ordenadamente un archivo general que contiene las piezas realizadas en sus versiones editable y arte final.
3	Apoyo en la elaboración de material audiovisual y multimedia.	• Se brindo ayuda en la edición final del documental para AECID. • Se diseñaron algunas presentaciones de apoyo para el Secretario y profesionales de SESAN, como apoyo para diversos talleres y actividades.
4	Apoyo en la elaboración de material gráfico para la página web y las distintas redes sociales y medios digitales utilizados por la SESAN.	• Se diseñaron algunos banners y piezas de promoción para la página web y las redes sociales. • Se trabajó una estrategia de redes sociales en acompañamiento del community manager.

5	Otras actividades que sean asignadas.	Acompañamiento en reuniones de SESAN como el taller de comunicadores, reuniones en vice presidencia, etc.
---	---------------------------------------	---

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

Atentamente,

f) 
 DPI 1781 13700 0101


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

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


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

Informe de Actividades 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:

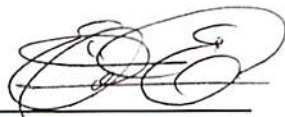
1. Contrato No. DSESAN-73-2017-029
2. Nombre: Edgar Felipe Estrada Azurdia
3. Unidad Administrativa: Comunicación e Información
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo en incorporar a la página web todas las herramientas técnicas y comunicacionales que sean necesarias para su buen funcionamiento, incluyendo el manejo de mini-sites que fueran requeridos.	• Se actualizaron materiales y documentos para descargar en el sitio web. Se publicaron boletines en la página web con información de las actividades institucionales. Se modificaron banners e imagen institucional. Se modificaron links para su mejor funcionamiento y se modificó la estruta de algunos menús del sitio web.
2	Apoyo en el manejo de las redes sociales (Facebook, Twitter, Instagram, Google+, Pinterest, Youtube, Mixcloud, etc)	• Se realizaron publicaciones de temáticas, infografías, videos, audios, imágenes, etc, dándole promoción a las notas web. Se comunicó todo lo que la institución ha trabajado.
3	Apoyo en creación de actividades de interacción en redes para motivar el aumento de seguidores en las mismas.	• Se publicó contenido atractivo para que el grupo objetivo de las redes sociales creciera, dándole cobertura a las actividades más importantes de la institución y creando diseños llamativos y educativos.
4	Apoyo web, gráfico, multimedia y audiovisual	• En el área de diseño gráfico se apoyó en la edición de cambios de materiales y en la elaboración de diseños para las redes sociales, como covers, imágenes de promoción para eventos e infografías.
5	Apoyo en cobertura de eventos para redes sociales y notas web.	• Se acompañó al equipo periodístico en la cobertura de los eventos y actividades más importantes de la institución, publicando fotos, videos y textos que describieran las actividades. Creando álbums de fotos, videos y notas web para difundir estas coberturas.
6	Apoyo en el control, administración y divulgación de las publicaciones digitales de los productos de comunicación audiovisual (SESAN NEWS)	• Se publicaron todos los productos de SESAN NEWS, que incluyen, programa de entrevistas, programa de noticias, cápsulas de video informativas y programa de radio, organizando las publicaciones en las diferentes redes sociales y página web de la institución.

7	Otras actividades que sean asignadas	• Se ha brindado apoyo al equipo técnico de producción.
---	--------------------------------------	---

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 2502 08629 0101


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

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


Ing. Marvin Eduardo De Paz 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:

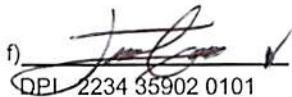
1. Contrato No. DSESAN-74-2017-029
2. Nombre: Laura Alejandra Cordero Golón de García
3. Unidad Administrativa: Comunicación e Información
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo en la organización del protocolo de todas las actividades y eventos públicos e institucionales de SESAN.	Se dio a conocer las acciones de SESAN con otras instituciones a través de actividades en conjunto.
2	Apoyo en la planificación de los eventos a realizarse con otras instituciones, públicas y privadas, siendo el enlace por parte de la SESAN.	Coordiné la logística y protocolo de la presentación del video Milk, realizado en el teatro Lux con UNICEF. Coordiné la logística y protocolo del cierre de la Subvención de Gobernanza con AECID, realizado en el Centro Cultural España. Coordiné la logística, protocolo y convocatoria de la Segunda Reunión de Comunicadores en SAN. Coordiné la logística y protocolo de la apertura del curso impartido por INAP, realizado en las instalaciones de SESAN.
3	Apoyo en la coordinación de actividades internas de las diferentes direcciones y unidades de la SESAN.	Coordiné la logística y protocolo del Día Mundial de la Alimentación, realizado con el personal de SESAN.
4	Apoyo en la coordinación de la comunicación interna de la SESAN.	Solicité cada semana las actividades de cada dirección de la SESAN, para organizar la cobertura de las mismas.
5	Apoyo en la actualización y colocación de material comunicacional en las carteleras institucionales	Actualicé las carteleras de la SESAN, conforme se van publicando las actividades. Envié los afiches de aviso a todo el personal de SESAN, cada vez que hay entrevista en nuestro programa de radio en TGW, programa de televisión por Canal de Gobierno y las entrevistas que el Secretario de SESAN tuvo.
6	Apoyo en la logística y montaje en actividades del CEDESAN, con otras instituciones y visitantes.	Coordiné con el encargado del CEDESAN, la logística para recibir a los grupos de estudiantes.

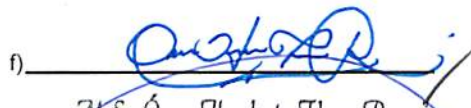
7	Otras actividades que sean asignadas.	• Apoyé en trámites administrativos. Apoyé a la presentadora de nuestro programa Sesan Televisión y al Secretario de SESAN, con la imagen personal.
---	---------------------------------------	---

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

Atentamente,

f) 
DPI 2234 35902 0101


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 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 PROFESIONAL INDIVIDUAL EN GENERAL, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-75-2017-029
2. Nombre: Claudia Lorena Vásquez Pinto
3. Unidad Administrativa: Comunicación e Información
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo en la redacción y/o edición del material de cada uno de los comunicados y boletines de prensa elaborados por la Dirección de Comunicación e Información, previo a su entrega a los medios de comunicación.	• Edición, redacción y corrección de estilo de comunicados y boletines de prensa, previo a su publicación en Web y redes sociales institucionales, así como edición de columnas para Diario de Centro América
2	Apoyar en la revisión de la imagen, tanto en la parte gráfica como en la comunicacional, transmitiendo un mensaje unificado de la institución de manera creativa y coherente con los principios, lineamientos y metas institucionales	• Elaboración de textos, así como materiales gráficos que se publican en Web y redes sociales institucionales, para promover y divulgar las metas de trabajo de la institución.
3	Apoyar en la edición de las publicaciones institucionales periódicas o eventuales que se estimen necesarios.	• Cobertura, redacción y revisión de notas para la página Web, boletines, así como en el envío de textos y notas Al Instante y cobertura para las redes sociales institucionales.
4	Apoyar en la revisión de estilo y edición de los documentos.	• Redacción y edición de publicaciones para la comunicación interna de la institución. Coordinación, investigación, redacción y edición de contenidos para la revista de SESAN. Elaboración de entrevistas para SESAN Televisión. Redacción y ediciones de guiones para videos institucionales.
5	Apoyar en la coordinación y actualización de la información institucional (medios electrónicos).	• Cobertura, redacción y revisión de notas para la página Web, así como envío de textos y notas Al Instante, para las redes sociales institucionales. Programación de notas para SESAN noticias televisión. Redacción y edición de guiones y contenidos para SESAN Televisión.

- 6	Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de la SESAN.	Monitoreo de medios, información de inteligencia de medios, elaboración de análisis periodísticos e informes internos. Edición de notas para La Revista de la Vicepresidencia. Atención y envío de información a medios de comunicación como boletines, fotografías y videos para su publicación, así como realización de convocatorias de prensa. Generación de entrevistas con medios de comunicación. Taller de redacción para delegados. Capacitación interna sobre cómo hablar en público. Documentación de talleres sobre capacitación de personal técnico interinstitucional en comunidades de Quiché, Alta y Baja Verapaz.
-----	---	--

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 5999 39772 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 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:

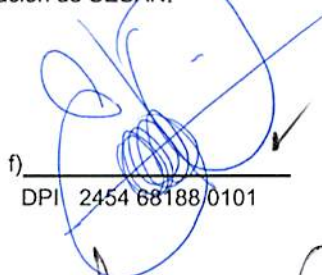
1. Contrato No. DSESAN-76-2017-029
2. Nombre: Eduardo José Mendoza Arana
3. Unidad Administrativa: Comunicación e Información
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Grabación de video en campo para el programa de televisión y notas informativas	• Cobertura de eventos relacionados con la seguridad alimentaria y nutricional en cumplimiento del plan estratégico de SAN. Cobertura de Reuniones de Gabinete Presidencial. Cobertura de Video a las Actividades de Seguridad Alimentaria y Nutricional. Cobertura en Departamentos con el Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico.
2	Camarógrafo de set para los programas de televisión	• Organización, pruebas y grabaciones de programas de Sesan News para programas de televisión. Grabación de Programas para Televisión de Sesan. Grabación de Programas de Alimentación para Sesan News.
3	Apoyo en montaje de set e iluminación para programas pregrabados	• Montajes de set para programas de televisión. Ordenamiento de Set para entrevistas de programas televisivos. Ordenamiento de luces, audio y video, armar estructuras para mantas vinílicas de apoyo para programas de tv.
4	Apoyo para grabación y edición de documentales	• Grabación de video que fueron utilizadas en las redes sociales institucionales, boletines y notas periodísticas. • Realización de tomas de video para el reportaje de la revista institucional. Grabaciones de Video para reportajes de TV e intros para notas de Sesan News.

5	Otras actividades que sean asignadas	Organizaciones de montajes de set, Comunicación con el personal para mobiliario utilizado en el set de grabaciones en diferentes puntos del departamento para Sesan New. Grabaciones de tomas de Relleno para informes y material para oficina de comunicación e información. Realización de spots para Redes Sociales.
---	--------------------------------------	---

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

Atentamente,

f) 
DPI 2454 68188/0101

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

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


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

Informe de Actividades 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-77-2017-029
2. Nombre: Pedro José Agustín Muñoz
3. Unidad Administrativa: Comunicación e Información
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo en edición de fotografías para redes sociales y revista informativa mensual	• Retoque digital de 100 fotografías que fueron utilizadas en las redes sociales institucionales, boletines y notas periodísticas. Así mismo la realización de fotos para la portada de la revista Informativa.
2	Apoyo en realización de fotografías en campo	• Cobertura fotográfica de eventos relacionados con la seguridad alimentaria y nutricional y en giras de trabajo y de campo, para su uso en redes sociales y notas periodísticas.
3	Apoyo en fototeca institucional	• Manejo de archivo de las fotografías, de los eventos institucionales y fototeca de la Secretaría para el uso de imágenes de archivo en boletines o redes sociales.

4	Otras actividades que sean asignadas	• Apoyo en la grabación de los diferentes programas de televisión de Sesan News, entrevistas, declaraciones y mensajes del secretario de SESAN.
---	--------------------------------------	---

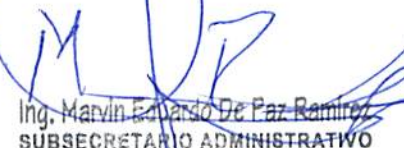
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Comunicación e Información de SESAN.

Atentamente,

f) 
DPI 2446-23422 0101


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

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


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

Informe de Actividades Octubre 2017

Baja Verapaz 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-79-2017-029
2. Nombre: Jorge Enrique Chen Ac
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Baja Verapaz
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyar la conformación y funcionamiento de las Comisiones Municipales de Seguridad Alimentaria y Nutricional (COMUSAN), para la implementación de acciones de Seguridad Alimentaria y Nutricional y promover su participación en los Consejos Municipales.	• Se apoyó en el desarrollo de reunión ordinaria de COMUSAN en los Municipios de Purulhá y San Jerónimo.
2	b) Acompañar la elaboración del Plan Operativo anual de las COMUSAN, para promover la inclusión de acciones y programas de seguridad alimentaria y nutricional en el marco del POASAN.	• Se apoyó la realización de visitas acompañadas de seguimiento a casos de DA identificados, en coordinación con el CAP y DAS, en comunidades del Municipio de Purulhá.
3	c) Retroalimentar a la respectiva Delegación Departamental de la SESAN, sobre las necesidades detectadas a nivel municipal y comunitario de acciones de Seguridad Alimentaria y Nutricional a fin de poder incluirlas en la Planificación Operativa Anual siguiente.	• Se apoyó el seguimiento a la solicitud de material de apoyo para el Programa Radial en el Municipio de Purulhá a nivel de la Delegación Departamental.
4	d) Apoyar el seguimiento de la ejecución de actividades del Plan Operativo Anual en el ámbito municipal y comunitario, a fin de monitorear el cumplimiento de objetivos de planes institucionales como el Plan Estratégico en Seguridad Alimentaria y Nutricional, el Plan Hambre Estacional, Planes Emergentes, entre otros.	• Se apoyó en el seguimiento de la actualización de información de los casos de DA en los Municipios de San Jerónimo y Purulhá.
5	e) Apoyar la recolección, revisión y análisis de información generada por las instituciones que intervienen con acciones de Seguridad Alimentaria y Nutricional, a nivel Municipal y Comunitario.	• Se apoyó la realización de reuniones con instituciones que realizan acciones de Seguridad alimentaria y Nutricional a nivel Municipal y Comunitario.

6	f) Apoyar la implementación de la Red de Vigilancia Nutricional, Barridos Nutricionales y Diagnósticos Municipales y Comunitarios de la situación Alimentaria y Nutricional, que permitan contar con la información para elaborar los informes de Salas Situacionales, Alerta Temprana, entre otros.	• Se apoyó el desarrollo del taller de fortalecimiento sobre gestión de riesgo con el apoyo del Delegado Departamental de la CONRED.
7	g) Apoyar los procesos de coordinación, diseño, validación y aplicación de estrategias, metodologías y procedimientos para la ejecución de acciones que puedan derivarse del Sistema de Alerta Temprana a nivel Municipal y Comunitario.	• Se apoyó en el desarrollo del taller de fortalecimiento a Cocosanés con el apoyo de Plan Internacional, con los temas Participación de la Mujer en espacios comunitarios, Autoestima y Violencia contra la mujer.
8	h) Apoyar las acciones relacionadas al diseño y validación de las herramientas y materiales de Monitoreo y Evaluación del Sistema de Información Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional en el ámbito municipal y comunitario.	• Se apoyó la realización de MONIMIL a Puestos de salud de los Municipios de Purulhá y San Jerónimo, para verificar la atención, equipamiento y dotación de insumos de los mismos.
9	i) Consolidar, actualizar, registrar y reportar mensualmente a la Delegación Departamental de la SESAN, la información generada en los COMUDES.	• Se apoyó la participación en reunión ordinaria de COMUDES en los Municipios de Purulhá y San Jerónimo.
10	j) Impulsar las acciones incluidas en el Plan Operativo Anual, la difusión de la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	• Se apoyó el desarrollo de charlas a nivel comunitario en temas SAN a madres y padres de familia de niños menores de 5 años.
11	k) Identificar las instituciones de Gobierno, Organizaciones no Gubernamentales, Autoridades Locales, Sociedad Civil y Cooperación Internacional que realicen acciones que sean de interés para la Seguridad Alimentaria y Nutricional.	• Se apoyó la conmemoración del Día Mundial de la Alimentación, con la participación de representantes Institucionales presentes en el Municipio de San Jerónimo.
12	l) Documentar, sistematizar e informar al Delegado Departamental, sobre las actividades, experiencias y lecciones aprendidas, así como presentar informes de alerta, avance de actividades y proyectos, informes de resultados u otros de información específica que sea requerida por el Delegado Departamental.	• Se apoyó con informar al Delegado Departamental sobre los avances en la difusión de temas relacionados a la SAN en el espacio que se tiene en la Radio Emisora Comunitaria Stereo Purulhá 90.3 F. M.
13	m) Otras actividades que sean requeridas por el Despacho Superior y la Dirección.	• Se apoyó en el levantamiento de datos para el cumplimiento de la Política de Chixoy.

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 1747 66076 1508

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

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

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




Mauro Anibal Cardona Vargas
Delegado Departamental de Baja Verapaz

Informe de Actividades Octubre 2017

Baja Verapaz 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-80-2017-029
2. Nombre: Karim Aracely Pérez Priego
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Baja Verapaz
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

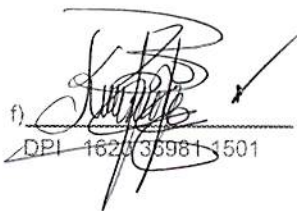
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental.	• Se apoyó al delegado departamental en la logística y registro de participantes en reunión ordinaria de CODESAN. • Se apoyó al delegado departamental en reunión con el personal de la delegación. • Se apoyó al delegado departamental y Monitor 029 del municipio de San Jerónimo en logística y registro de participantes en reunión de capacitación en Aldea El Cacao, San Jerónimo, Baja Verapaz.
2	b) Elaborar informes ordinarios y extraordinarios.	• Se apoyó al delegado departamental en la elaboración de oficios dirigidos a jefes institucionales y autoridades superiores de SESAN Central. • Se apoyó al delegado departamental en la elaboración de conocimientos de envío de documentos administrativos. • Se apoyó al delegado departamental en la elaboración de oficios para informar solvencia de multas de la PMT de los vehículos de dos y cuatro ruedas asignados a la delegación. • Se apoyó al delegado departamental en la elaboración de informe semanal de kilometrajes iniciales de los vehículos de dos y cuatro ruedas a SESAN Central. • Se apoyó al delegado departamental en la digitalización para informar el control de los libros de: Actas, Asistencia del Personal y Control de Entrega de Viáticos. • Se apoyó al delegado departamental en el informe de control de existencias y entrega de cupones al personal de la delegación quienes tienen a su cargo vehículos de dos y cuatro ruedas. • Se apoyó en la digitalización de cartas de satisfacción del servicio de energía eléctrica.

3	c) Atender las consultas por medio electrónico relacionadas al ámbito de la Delegación.	• Se apoyó en dar respuesta a correos electrónicos en solicitud de informes y procesos administrativos. • Se apoyó en la revisión de correos electrónicos enviados por SESAN Central para el seguimiento y cumplimiento de procesos administrativos. • Se apoyó a los Monitores 021, 029 en el envío por correo de convocatorias para reuniones ordinarias de COMUSAN, COMUDE e invitaciones a talleres. • Se apoyó en el envío de correos electrónicos a jefes institucionales, ONG del departamento para informar y dar seguimiento a diversas solicitudes y convocatorias a reuniones ordinarias. • Se apoyó en dar seguimiento via electrónica al personal 029 en complementación de expedientes e informes mensuales.
4	d) Colaborar en la atención de usuarios interinstitucionales que visitan la Delegación.	• Se apoyó en la atención de personal de cargo expreso para la recepción de sobres con documentos administrativos enviados por SESAN Central • Se apoyó a monitor municipal en la atención de personal de la municipalidad de Salama en entrega de convocatoria para COMUSAN. • Se apoyó al monitor 029 en la atención de personal de la municipalidad de San Jerónimo en recepción de convocatoria para COMUDE y COMUSSAN. • Se apoyó en la atención de personal de la municipalidad de Cubulco en recepción de invitación para taller de Ordenamiento Territorial para la Monitora Municipal. • Se apoyó al delegado departamental, en la atención del personal de la municipalidad de Purulhá en entrega de expediente pendiente para solicitud de asistencia alimentaria.
5	e) Brindar apoyo por medio telefónico sobre las consultas, para dar seguimiento a las actividades establecidas por la Delegación.	• Se apoyó en realizar llamadas telefónicas para dar seguimiento a los procesos administrativos con el personal de la delegación departamental. • Se apoyó en contestar llamadas telefónicas de instituciones gubernamentales y Ong quienes solicitan información de las actividades en relación a SAN e INSAN en el departamento.
6	f) Apoya en el traslado de informes, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos.	• Se apoyó en el envío de informes y controles administrativos de la delegación departamental a SESAN Central. • Se apoyó al traslado de convocatorias e invitaciones a talleres a monitor municipal de Salamá, Cubulco y San Jerónimo, Baja Verapaz. • Se apoyó en el traslado de informes mensuales del personal de la delegación a oficina central de SESAN. • Se apoyó en el traslado de sobre con documentos administrativos de la delegación departamental a SESAN Central por medio de cargo expreso. • Se apoyó en el traslado de recibo de energía eléctrica, para el servicio de la delegación departamental.
7	g) Colabora en la clasificación, registro y seguimiento a la correspondencia oficial que ingresa a la Delegación.	• Se apoyó en el registro de ingreso de sobres con documentos administrativos que envían a la delegación departamental.

		• Se apoyó en la clasificación de correspondencia entrante a la Delegación departamental, para su seguimiento con monitores y delegado departamental. • Se apoyó en dar seguimiento a las solicitudes físicas y electrónicas entrantes y salientes de la delegación departamental para su cumplimiento.
8	h) Integra el directorio impreso y electrónico actualizado de todos los contactos de la Delegación.	• Se apoyó en la actualización del directorio de los actores de la CODESAN, en cambios de jefes institucionales que surgen en el departamento.
9	i) Brindar apoyo en la revisión de los requerimientos de insumos, suministros y equipo necesarios para las actividades de la Delegación.	• Se apoyó en la revisión del mantenimiento y funcionamiento de los bienes fungibles asignados a la delegación departamental. • Se apoyó en la digitalización de la solicitud de servicio y mantenimiento para el vehículo de cuatro ruedas asignado a la delegación departamental. • Se apoyó en la digitalización para el servicio y mantenimiento de la motocicleta M390CTH. • Se apoyó en la digitalización de solicitud de llanta y tubo para la motocicleta M391CTH. • Se apoyó en la elaboración de Pedidos y Remesas para la solicitud de los servicios y mantenimiento, para los vehículos de dos y cuatro ruedas asignados a la delegación departamental. • Se apoyó en la requisición de insumos para la delegación departamental correspondiente al último trimestre.
10	j) Participa en los procedimientos administrativos que apoyan el quehacer de la Delegación.	• Se apoyó en el escaneo de documentos administrativos que surgen para su correspondiente archivo en la delegación departamental. • Se apoyó a Monitores en el escaneo de boletas de MONIMIL.
11	k) Otras actividades que le sean requeridas por el Despacho Superior y la Dirección.	• Se apoyó al delegado departamental para reunión mensual en Oficina Central, para realizar diferentes procesos administrativos.

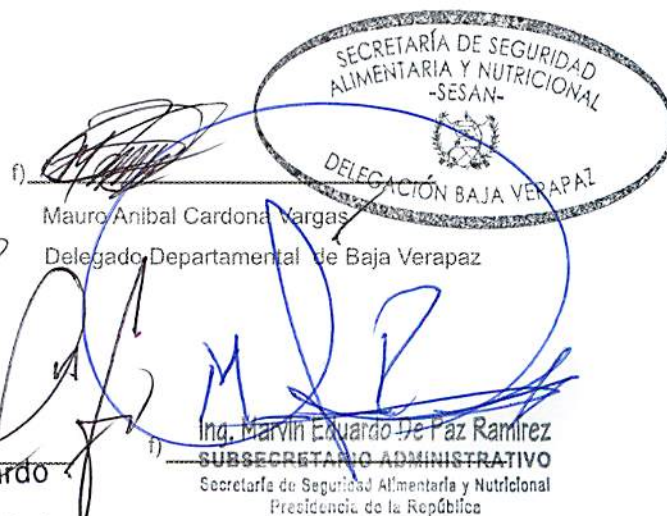
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

Atentamente,

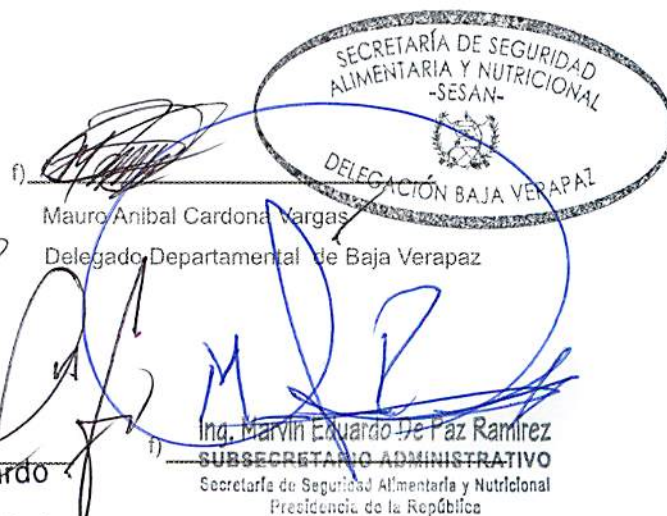
f) 
DPI 1620359811501

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

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

f) 
Mauro Anibal Cardona Vargas
Delegado Departamental de Baja Verapaz



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