

## Informe de Actividades Noviembre 2017

Guatemala 30 de noviembre 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 NOVIEMBRE 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.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se dio ingreso, trámite y resolución a las solicitudes de información pública.</li></ul>
2	Apoyo con el seguimiento, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de información ingresadas a la SESAN, a través de la Unidad de Información Pública.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se dio seguimiento a las solicitudes de información pública y se actualizó toda la información pública de oficio.</li></ul>
3	Apoyo en la Coordinación de enlaces institucionales para el cumplimiento de la ley.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en la coordinación que se establece al momento de asignar las solicitudes de información pública a las diferentes direcciones a través de los enlaces institucionales.</li></ul>
4	Apoyo en la coordinación, organización, administración, custodia, actualización y sistematización de los archivos que contengan la información pública de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se archivó toda la información pública del año 2016 y lo que va de 2017 hasta octubre, 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</li></ul>
5	Apoyo en la publicación de la información oficial y autorizada en el portal (Sitio WEB) de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se hizo la recolección de la información que corresponde actualizar del mes de octubre 2017 y así mismo se ha actualizado la información correspondiente al mes de agosto 2017, en la página web de la SESAN.</li></ul>
6	Apoyo en el control, mantenimiento, orden y custodia del Centro de Documentación e Información para la Seguridad Alimentaria y Nutricional -CEDESAN-.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se ingresaron nuevos documentos a la base de datos que contiene la información de todos los textos que existen en el CEDESAN.</li></ul>
7	Apoyo en la atención y capacitación a personas dentro del Centro de Documentación e Información para la Seguridad Alimentaria y Nutricional -CEDESAN	<ul style="list-style-type: none"><li>• no se tienen agendadas capacitaciones para el mes de noviembre.</li></ul>

8 <sup>c</sup>	Otras actividades que sean asignadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realización y entrega del informe a las Comisiones de Trabajo del Congreso de la República, establecido en la Ley Orgánica del Presupuesto.</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 2062 26136 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

# Informe de Actividades Noviembre 2017 ✓

Guatemala 30 de noviembre 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 NOVIEMBRE 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:

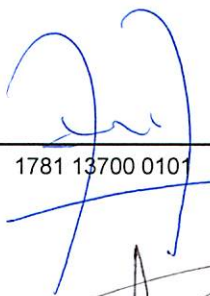
1. Contrato No. DSESAN-72-2017-029 ✓
2. Nombre: Juan Carlos Romero Wyler ✓
3. Unidad Administrativa: Comunicación e Información ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se diseñaron algunas piezas institucionales de visibilidad para la secretaría.</li><li>• Se trabajó con algunas personas de SESAN para realizar materiales gráficos, siempre adaptados a la línea institucional.</li></ul>
2	Apoyo en el archivo de cada pieza elaborada en su versión editable y arte final.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se mantiene de forma ordenada, en el equipo de computo de diseño gráfico, un archivo de los materiales trabajados. En sus versiones editable y arte final.</li></ul>
3	Apoyo en la elaboración de material audiovisual y multimedia.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se produjeron algunos videos para la ENPD en los cuales se brindó apoyo en la grabación y producción.</li><li>• Diseño de borrador de presentación de CIF para CONASAN</li></ul>
4	Apoyo en la elaboración de material gráfico para la página web y las distintas redes sociales y medios digitales utilizados por la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se trabajó el diseño de la plantilla de comunicación de CIF, la cual será difundida a traves de las redes sociales.</li></ul>
5	Otras actividades que sean asignadas.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se recibió capacitación en CIF</li></ul>

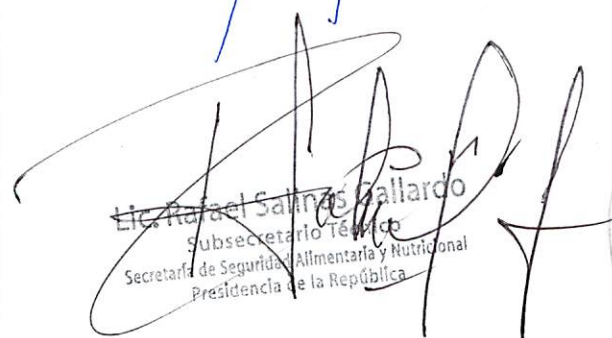
• Se apoyó en la creación de materiales gráficos con lineamientos de CIF para ser utilizados en CONASAN y otros eventos.

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

Atentamente,

f)  ✓  
DPI 1781 13700 0101

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~~

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

# Informe de Actividades Noviembre 2017

Guatemala 30 de noviembre 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 NOVIEMBRE 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.	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li></ul>
2	Apoyo en el manejo de las redes sociales (Facebook, Twitter, Instagram, Google+, Pinterest, Youtube, Mixcloud, etc)	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li></ul>
3	Apoyo en creación de actividades de interacción en redes para motivar el aumento de seguidores en las mismas.	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li></ul>
4	Apoyo web, gráfico, multimedia y audiovisual	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li></ul>
5	Apoyo en cobertura de eventos para redes sociales y notas web.	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li></ul>
6	Apoyo en el control, administración y divulgación de las publicaciones digitales de los productos de comunicación audiovisual (SESAN NEWS)	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li></ul>

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

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

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

# Informe de Actividades Noviembre 2017

Guatemala 30 de noviembre 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 NOVIEMBRE 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.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se dio a conocer las acciones de SESAN con otras instituciones a través de actividades en conjunto.</li></ul>
2	Apoyo en la planificación de los eventos a realizarse con otras instituciones, públicas y privadas, siendo el enlace por parte de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se realizó el lanzamiento de la serie "The Lancet", en el hotel camino real en que coordiné la logística y protocolo del evento con UNICEF. Se realizó la capacitación del CIF, en las instalaciones de SESAN con capacitadores de PRESANCA, en la que coordiné la logística. Se realizó reunión con la procuradora adjunta II de la PDH, la defensora de las personas con discapacidad de la PDH y autoridades de SESAN, en la que coordiné la logística y protocolo de la reunión. Se realizó el seminario de aportes a la ENPDC en el hotel radisson, para la cual coordiné la logística y protocolo del evento. Se realizó visita del secretario de SESAN a Cunén, Quiché y coordiné la logística de la actividad.</li></ul>
3	Apoyo en la coordinación de actividades internas de las diferentes direcciones y unidades de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se realizó el envío de afiches a todo el personal de SESAN, en cada entrevista en nuestro programa de radio en TGW y programa de televisión que se transmite por canal de gobierno.</li></ul>
4	Apoyo en la coordinación de la comunicación interna de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se realizó la visita a cada director de la SESAN, para solicitar las actividades semanales de cada dirección, para organizar la cobertura de las mismas.</li></ul>
5	Apoyo en la actualización y colocación de material comunicacional en las carteleras institucionales	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se realizó la actualización de las carteleras de SESAN, conforme se van publicando las actividades.</li></ul>
6	Apoyo en la logística y montaje en actividades del CEDESAN, con otras instituciones y visitantes.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se realizó la coordinación con el encargado del CEDESAN, la logística para recibir a los grupos de estudiantes para el próximo año.</li></ul>

7	Otras actividades que sean asignadas.	• Se realizó apoyo en trámites administrativos.
---	---------------------------------------	---

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

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

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

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



# Informe de Actividades Noviembre 2017

Guatemala 30 de noviembre 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 NOVIEMBRE 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.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Edición, redacción y corrección de estilo de boletines de prensa, previo a su publicación en Web y redes sociales institucionales, así como edición de columnas para Diario de Centro América.</li></ul>
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	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li></ul>
3	Apoyar en la edición de las publicaciones institucionales periódicas o eventuales que se estimen necesarios.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Redacción y edición de publicaciones para la comunicación interna de la institución. Así como coordinación, investigación, redacción o edición de contenidos para la revista de SESAN.</li></ul>
4	Apoyar en la revisión de estilo y edición de los documentos.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisión y corrección de estilo de documentos para la comunicación interna, así como elaboración y edición de informes institucionales.</li></ul>
5	Apoyar en la coordinación y actualización de la información institucional (medios electrónicos).	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cobertura, redacción y revisión de notas para la página Web, boletines, así como en el envío de textos y notas Al Instante para las redes sociales institucionales. Elaboración de entrevistas para SESAN televisión.</li><li>• Cobertura, redacción y revisión de notas para la página Web, boletines, así como en el envío de textos y notas Al Instante para las redes sociales institucionales. Elaboración de entrevistas para SESAN televisión.</li></ul>


6	Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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. Redacción y edición de guiones y contenidos para SESAN Televisión. Elaboración de informes internos.</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 5999 39772 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 Noviembre 2017

Guatemala 30 de noviembre 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 NOVIEMBRE 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	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cobertura en Departamentos con el Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico.</li><li>Grabación de video que fueron utilizadas en las redes sociales institucionales, boletines y notas periodísticas.</li><li>• Realización de tomas de video para el reportaje de la revista institucional.</li><li>Grabaciones de Video para reportajes de TV e intros para notas de Sesan News.</li></ul>
2	Camarógrafo de set para los programas de televisión	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organización, pruebas y grabaciones de programas de Sesan News para programas de televisión.</li><li>Grabación de Programas para Televisión de Sesan.</li><li>Grabación de Programas de Alimentación para Sesan News</li><li>Realización de spots para Redes Sociales.</li></ul>
3	Apoyo en montaje de set e iluminación para programas pregrabados	<ul style="list-style-type: none"><li>• Montajes de set para programas de televisión.</li><li>Ordenamiento de Set para entrevistas de programas televisivos.</li><li>Ordenamiento de luces, audio y video, armar estructuras para mantas vinílicas de apoyo para programas de tv.</li><li>Grabaciones de tomas de Relleno para informes y material para oficina de comunicación e información.</li></ul>
4	Apoyo para grabación y edición de documentales	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>Grabaciones de lugares turísticos y tomas de video para spots y documentales.</li></ul>

		<p>Cobertura de Eventos en departamentos Huehuetenango, Quiche y Chiquimula.</p> <p>Edición de notas periodística para Sesan News,</p> <p>Edición de Video para Noticiero.</p> <p>Edición de documentales para apoyo en revista Sesan News.</p> <p>Grabación de Noticiero.</p>
5	Otras actividades que sean asignadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cobertura de eventos relacionados con la seguridad alimentaria y nutricional en cumplimiento del plan estratégico de SAN.</li> </ul> <p>Cobertura de Reuniones de Gabinete Presidencial.</p> <p>Cobertura de Video a las Actividades de Seguridad Alimentaria y Nutricional.</p> <p>Cobertura en Departamentos con el Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico.</p>

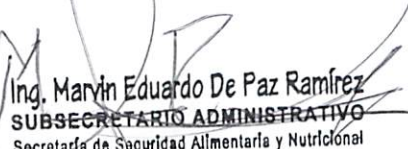
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Comunicación e Información de SESAN.

Atentamente,

f)   
 DPI 2454 68188 0101

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

# Informe de Actividades Noviembre 2017 ✓

Guatemala 30 de noviembre de 2017 ✓

Ingeniero  
**German Rafael González Díaz**  
Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
Su Despacho

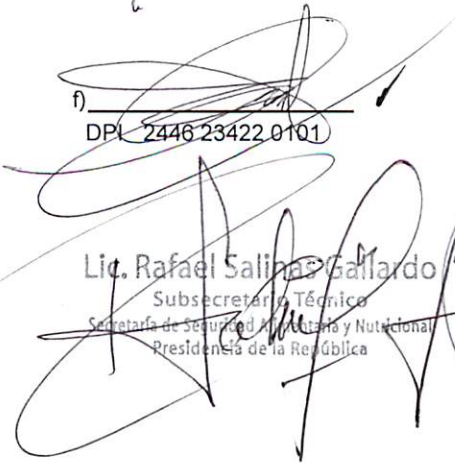
Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas en el mes de NOVIEMBRE de 2017, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

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	<ul style="list-style-type: none"><li>• Edición de 80 fotografías que fueron utilizadas en las redes sociales institucionales, boletines y notas periodísticas.</li><li>• Realización de fotografías para el reportaje de la revista institucional.</li></ul>
2	Apoyo en realización de fotografías en campo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cobertura de eventos relacionados con la seguridad alimentaria y nutricional en cumplimiento del plan estratégico de SAN.</li></ul>
3	Apoyo en fototeca institucional	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de archivo de las fotografías, de los eventos institucionales.</li></ul>
4	Otras actividades que sean asignadas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en la Grabación de los diferentes programas de televisión de Sesan News Y mensajes del Secretario.</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 2446 23422 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 Noviembre 2017

Baja Verapaz 30 de noviembre 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 NOVIEMBRE 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:

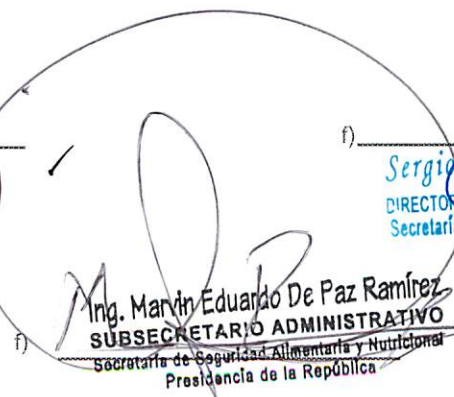
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyar la conformación y funcionamiento de las Comisiones Municipales de Seguridad Alimentaria y Nutricional (COMUSAN), para la implementación de acciones de Seguridad Alimentaria y Nutricional y promover su participación en los Consejos Municipales.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó la realización de reunión ordinaria mensual de COMUSAN, en los Municipios de Purulhá y San Jerónimo, B. V.</li></ul>
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.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en el Monitoreo de los casos de DA, con tratamiento ambulatorio y egresados del CRN para descartar recaídas, brindando plan educacional a las familias.</li></ul>
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.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó con la participación Institucional en el Programa Radial, "Educando en el Hogar" que se transmite en la Radio emisora Estéreo Purulhá 90.3 F. M.</li></ul>
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.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en la revisión y análisis de actividades desarrolladas del presente Plan, para orientar las acciones a realizar en el Plan Operativo para el próximo año 2018.</li></ul>
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.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en la recolección de información del accionar de Instituciones en temas SAN a nivel Municipal.</li></ul>
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.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en la actualización y análisis de los casos de DA, a nivel Municipal, para el seguimiento oportuno.</li></ul>


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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó el desarrollo de Capacitación a Líderes comunitarios del Municipio de Purulhá, con el tema de "Acciones de Prevención" en coordinación con el CAP y con el apoyo de Plan Internacional.</li> </ul>
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó en el monitoreo de la participación Institucional en el Programa Radial, de acuerdo al Calendario elaborado.</li> </ul>
9	i) Consolidar, actualizar, registrar y reportar mensualmente a la Delegación Departamental de la SESAN, la información generada en los COMUDES.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó en la participación en reunión mensual ordinaria de COMUDE.</li> </ul>
10	j) Impulsar las acciones incluidas en el Plan Operativo Anual, la difusión de la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó en el desarrollo de charlas a madres de familia de niños menores de 5 años, en temas de Higiene en el hogar y cambios de comportamiento, en visitas realizadas.</li> </ul>
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó en realizar visitas de acercamiento con organizaciones a nivel local y Municipal que realizan acciones en temas de SAN.</li> </ul>
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó en informar al Delegado Departamental sobre el desarrollo de temas y la participación Institucional en el espacio del Programa Radial "Educando en el Hogar" en el Municipio de Purulhá.</li> </ul>
13	m) Otras actividades que sean requeridas por el Despacho Superior y la Dirección.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó al cumplimiento de la Política Pública de reparación a las comunidades afectadas por la construcción de la Hidroeléctrica Chixoy, en el ingreso de información de boletas para el diagnóstico de Seguridad Alimentaria y Nutricional.</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)    
 DP/ 1747 66076 1508  
**Lic. Rafael Salinas Gallardo**  
 Subsecretario Técnico  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 Presidencia de la República

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

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

# Informe de Actividades Noviembre 2017

Baja Verapaz 30 de noviembre 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 NOVIEMBRE 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.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó al delegado departamental en reunión ordinaria de CODESAN.</li><li>• Se apoyó al delegado departamental en reunión con el personal de la delegación departamental.</li></ul>
2	b) Elaborar informes ordinarios y extraordinarios.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en la digitalización de carta de satisfacción del servicio de energía eléctrica.</li><li>• Se apoyó al delegado departamental en la elaboración de oficios de solicitudes e informes.</li><li>• Se apoyó con la elaboración de conocimientos de envío de documentos administrativos a oficinas centrales.</li><li>• Se apoyó 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 departamental.</li><li>• Se apoyó en la elaboración de informes semanales de kilometrajes iniciales de los vehículos de dos y cuatro ruedas a SESAN Central.</li><li>• Se apoyó en la digitalización para la certificación de copias de los libros de: Actas, Asistencia del Personal y Control de Entrega de Viáticos, informando el control de movimiento mensual.</li><li>• Se apoyó en el informe del control de existencias y entrega de cupones al personal de la delegación quienes tienen a su cargo vehículos de dos y cuatro ruedas.</li></ul>
3	c) Atender las consultas por medio electrónico relacionadas al ámbito de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en la revisión de correos electrónicos entrantes para el seguimiento y cumplimiento de procesos administrativos.</li><li>• Se apoyó en el envío de correos electrónicos para informar y dar</li></ul>





		<p>seguimiento a diversas solicitudes y convocatorias a reuniones ordinarias.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó por vía electrónica el envío de convocatorias e invitaciones de reuniones ordinarias de COMUSAN, COMUDE y otras actividades para monitores.</li> <li>• Se apoyó en dar respuesta a correos electrónicos en solicitud de informes y procesos administrativos.</li> </ul>
4	d) Colaborar en la atención de usuarios interinstitucionales que visitan la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en la atención de personal de cargo expreso para la recepción de sobres con documentos administrativos.</li> <li>• Se apoyó al monitor 029 en la atención de personal de la municipalidad de San Jerónimo en recepción de convocatoria para COMUDE y COMUSSAN.</li> <li>• Se apoyó a monitor municipal en la atención de personal de la municipalidad de Salamá en entrega de convocatoria para COMUSAN, COMUDE y Comisión y Adolescencia.</li> <li>• Se apoyo en la atención del personal de la municipalidad de San Miguel Chicaj para la entrega de convocatoria de COMUDE.</li> </ul>
5	e) Brindar apoyo por medio telefónico sobre las consultas, para dar seguimiento a las actividades establecidas por la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en contestar llamadas telefónicas de instituciones gubernamentales y Ong quienes solicitan información del personal y actividades que se realizaron en el departamento.</li> <li>• Se apoyó en realizar llamadas telefónicas para dar seguimiento a los procesos administrativos con el personal de la delegación departamental.</li> </ul>
6	f) Apoya en el traslado de informes, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en el envío de informes y controles administrativos de la delegación departamental a SESAN Central.</li> <li>• Se apoyó al traslado de convocatorias e invitaciones a talleres a monitores municipales de Salamá, San Jerónimo, y delegado departamental de Baja Verapaz.</li> <li>• Se apoyó en el traslado de informes mensuales del personal 029 de la delegación a oficina central de SESAN.</li> <li>• Se apoyó en el traslado de sobre con documentos administrativos de la delegación departamental a SESAN Central por medio de cargo expreso</li> </ul>
7	g) Colabora en la clasificación, registro y seguimiento a la correspondencia oficial que ingresa a la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en la clasificación de la correspondencia entrante a la Delegación departamental, para su seguimiento con monitores y delegado departamental.</li> <li>• Se apoyó en el registro del ingreso de sobres con documentos administrativos que envían a la delegación departamental.</li> </ul>
8	h) Integra el directorio impreso y electrónico actualizado de todos los contactos de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en la actualización del directorio del personal de la delegación departamental.</li> </ul>
9	i) Brindar apoyo en la revisión de los requerimientos de insumos, suministros y equipo necesarios para las actividades de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en dar seguimiento al ingreso del taller de la motocicleta M506DDX.</li> <li>• Se apoyó en el traslado de recibo de energía eléctrica , para el funcionamiento de la delegación departamental.</li> <li>• Se apoyó en la revisión del mantenimiento y funcionamiento de las motocicletas asignados a la delegación departamental.</li> </ul>


10	j) Participa en los procedimientos administrativos que apoyan el quehacer de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en el escaneo de documentos administrativos que surgen para su correspondiente archivo en la delegación departamental.</li> <li>• Se apoyó a Monitores en el escaneo de documentos administrativos.</li> <li>• Se apoya al personal en la impresión de formatos para asistencia de COMUSAN.</li> </ul>
11	k) Otras actividades que le sean requeridas por el Despacho Superior y la Dirección.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó al delegado departamental para reunión mensual en Oficina Central, para realizar diferentes procesos administrativos.</li> <li>• Se apoyó al cumplimiento de la Política Pública de reparación a las comunidades afectadas por la construcción de la Hidroeléctrica Chixoy, en el ingreso de boletas para el diagnostico de Seguridad Alimentaria y Nutricional.</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)   
 DPL 1620 3498 1504

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 Ramirez**  
 SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 Presidencia de la República