Informe de Actividades Diciembre 2017

Guatemala 29 de diciembre 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 DICIEMBRE 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.	• 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.
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 noviembre, 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 noviembre 2017 y así mismo se ha actualizado la información correspondiente al mes de noviembre 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	• No se tienen agendadas capacitaciones para el mes de diciembre.

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. 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 FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de diciembre de 2017

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

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el informe final de actividades realizadas correspondientes al período de octubre a diciembre de 2017, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula decima del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS TÉCNICOS, que a continuación se describe:

1. Contrato: DSESAN-71-2017-029
2. Nombre: Ariel Edwin Jose Paiz Aparicio
3. Unidad Administrativa: Comunicación e Información

Se realizaron las actividades que se describen a continuación:

No.	*ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TDR*	*PRODUCTOS PARCIALES Y FINALES OBTENIDOS*
01	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.
02	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.
03	Apoyo en la Coordinación de enlaces institucionales para el cumplimiento de la ley.	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.
04	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 agosto, 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
05	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 agosto 2017 y así mismo se ha actualizado la información correspondiente al mes de agosto 2017, en la página web de la SESAN.

06	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.
07	Apoyo en la atención y capacitación a personas dentro del Centro de Documentación e Información para la Seguridad Alimentaria y Nutricional -CEDESAN	Durante los meses de octubre, noviembre y diciembre no se tuvieron capacitaciones a estudiante por la finalización del ciclo escolar.
08	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.

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

Atentamente,

f) _____
2062 26136 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
f) _____ 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 Diciembre 2017

Guatemala 29 de diciembre 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 DICIEMBRE 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 el diseño de materiales para el CONASAN, con la marca CIF. • Se diseñaron algunas piezas institucionales de visibilidad para la Secretaría.
2	Apoyo en el archivo de cada pieza elaborada en su versión editable y arte final.	• Se mantiene de forma ordenada, un archivo con el material editable y version final.
3	Apoyo en la elaboración de material audiovisual y multimedia.	• Se coordinó la producción del mensaje navideño del Secretario de SESAN. • Se trabajó el diseño de algunas presentaciones multimedia para eventos de SESAN.
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 trabajó en la campaña para las redes sociales de fin de año sobre logros de la SESAN.
5	Otras actividades que sean asignadas.	• Se apoyó en logística y cobertura en el CONASAN.

		• Apoyo en la organización del evento en conjunto con UNICEF.

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 Saltas Gallardo
Subsecretario General
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Presidencia de la República

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

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de diciembre de 2017

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

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el informe final de actividades realizadas correspondientes al período de octubre a diciembre de 2017, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula decima primera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL que a continuación se describe:

1. Contrato: DSESAN-72-2017-029
2. Nombre: Juan Carlos Romero Wyler
3. Unidad Administrativa: Comunicación e Información

Se realizaron las actividades que se describen a continuación:

No.	*ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS TDR*	*PRODUCTOS PARCIALES Y FINALES OBTENIDOS*
01	Apoyo en la elaboración de material gráfico para la SESAN y los profesionales de las distintas áreas de la institución, velando por el correcto seguimiento de las normas gráficas de la imagen institucional.	Se trabajaron materiales gráficos para: • Distintas actividades institucionales en las que los profesionales de la SESAN y/o el secretario tuvieron participación. • Actividades relacionadas con la CPRDC. • Actividades relacionadas indirectamente con la SESAN, en las cuales se tuvo participación, como la reunion mundial del movimiento SUN o la presentación de CIF en CONASAN.
02	Apoyo en el archivo de cada pieza elaborada, en su versión editable y arte final.	Durante el periodo del contrato se llevó un archivo ordenado de las piezas realizadas, en su version editable y arte final.
03	Apoyo en la elaboración de material audiovisual y multimedia.	Se trabajó este tipo de materiales de forma institucional para diversas reuniones y presentaciones que tuvo la SESAN, como el CONASAN, entre otras. También se trabajaron algunas presentaciones y se inició con la producción de algunos materiales en video para la CPRDC.

04	Apoyo en la elaboración de material gráfico para la página web y las distintas redes sociales y medios digitales utilizados por la SESAN.	Se trabajaron los boletines de la SESAN, los cuales tambien pueden ser colgados en redes sociales y paginas web; asi como el diseño de la plantilla de comunicación para Guatemala del CIF, la cual se colocará periodicamente en la pagina web.
05	Otras actividades que sean asignadas	• Se apoyó en la logística de algunos eventos. • Se dio apoyo en la gira de trabajo a Cunen, Quiché. • Se apoyó a la dirección en el tema de compras, solicitando cotizaciones y definiendo el equipo que se debía comprar. • Se apoyó en coordinar la producción de los programas de tv y radio y se grabaron los noticieros con mi persona como conductor.

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

Atentamente,

f) _____
1781 13700 0101

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

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

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

Informe de Actividades Diciembre 2017

Guatemala 29 de diciembre 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 DICIEMBRE 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, Mixclound, 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 acompaño 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. 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 FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala 29 de diciembre 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 periodo de octubre a diciembre de 2017, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula decimo primera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO que a continuación se describe:

1. Contrato: DSESAN-73-2017-029
2. Nombre: Edgar Felipe Estrada Azurdia
3. Unidad Administrativa: DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN
4. Se realizaron las actividades que se describen a continuación:

No.	*ACTIVIDADES DEL CONTRATO*	*ACTIVIDADES REALIZADAS*
a)	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.
b)	Apoyo en el manejo de las redes sociales (Facebook, Twitter, Instagram, Google+, Pinterest, Youtube, Mixclound, 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.
c)	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.

d)	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.
e)	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.
f)	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.
g)	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 la SESAN.

Atentamente,

f) _____
DPI No. 2500 08629 0101

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

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

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

Informe de Actividades Diciembre 2017

Guatemala 29 de diciembre 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 DICIEMBRE 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.	• Se realizó la cuarta reunión ordinaria de la Comisión Presidencial para la Reducción de la Desnutrición Crónica, en la que coordiné la logística y el protocolo de la actividad en las instalaciones de SESAN. Se realizó la cuarta reunión ordinaria de CONASAN, en la que coordiné la logística y el protocolo en el Club la Aurora zona 13. Se realizó la visita del representante de país de USAID, en la que coordiné la logística y el protocolo en las instalaciones de la SESAN. Se realizó la tercera reunión de comunicadores en SAN, en la que coordiné la logística y protocolo realizado en las instalaciones de SESAN.
3	Apoyo en la coordinación de actividades internas de las diferentes direcciones y unidades de la SESAN.	• Se realizó la posada navideña, en la que coordiné la logística en las instalaciones de SESAN. 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.
4	Apoyo en la coordinación de la comunicación interna de la SESAN.	• 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.
5	Apoyo en la actualización y colocación de material comunicacional en las carteleras institucionales	• Se realizó la actualización de las carteleras de SESAN, conforme se van publicando las actividades.
6	Apoyo en la logística y montaje en actividades del CEDESAN, con otras instituciones y visitantes.	• Se realizó la coordinación con el encargado del CEDESAN, la logística para recibir a los grupos de estudiantes para el próximo año.

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

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 Final de Actividades

Guatemala, 29 de diciembre de 2017

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

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe Final de Actividades realizadas de octubre a diciembre 2017, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula decima primera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-74-2017-029
2. Nombre: Laura Alejandra Cordero Golón
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. • • 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. • Se realizó la cuarta reunión ordinaria de la Comisión Presidencial para la Reducción de la Desnutrición Crónica, en la que coordiné la logística y el protocolo de la actividad en las instalaciones de SESAN. Se realizó la cuarta reunión ordinaria de CONASAN, en la que coordiné la logística y el protocolo en el Club la Aurora zona 13. Se realizó la visita del representante de país de USAID, en la que coordiné la logística y el protocolo en las instalaciones de la SESAN. Se realizó la tercera reunión de comunicadores en SAN, en la que coordiné la logística y protocolo realizado en las instalaciones de SESAN.

3	Apoyo en la coordinación de actividades internas de las diferentes direcciones y unidades de las SESAN.	• Coordiné la logística y protocolo del Día Mundial de la Alimentación, realizado con el personal de SESAN. • 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.
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 2234359020101

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 Martínez
SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Presidencia de la República

Informe de Actividades Diciembre 2017

Guatemala 29 de diciembre 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 DICIEMBRE 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 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 para 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.	• 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.
4	Apoyar en la revisión de estilo y edición de los documentos.	• Revisión y corrección de estilo de documentos para la comunicación interna, así como en la edición de informes institucionales.
5	Apoyar en la coordinación y actualización de la información institucional (medios electrónicos).	• 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.

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. Archivo y monitoreo de medios escritos. Edición de notas para La Revista de 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. Coberturas periodísticas de actividades institucionales en la capital y el interior del país. Redacción de guiones para vídeos institucionales. Grabación de notas Al Instante. Programación, redacción y edición de guiones y contenidos para SESAN Televisión.

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 1999 39772 0101

Lic. Rafael Alfaro 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. Mario Eduardo De Paz Ramírez
SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Presidencia de la República

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de diciembre de 2017

Ingeniero
GERMAN RAFAEL GONZÁLEZ DÍAZ
Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe Final de Actividades realizadas de octubre a diciembre de 2017, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula décima primera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES 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. Se realizaron las actividades que se describen a continuación:

No.	*ACTIVIDADES CONTENIDAS EN EL CONTRATO*	*ACTIVIDADES REALIZADAS*
01	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 boletines de prensa, previo a su publicación en Web y redes sociales institucionales, así como edición de columnas para Diario de Centro América.
02	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 para materiales gráficos que se publican en Web y redes sociales institucionales, para promover y divulgar las metas de trabajo de la institución
03	Apoyar en la edición de las publicaciones institucionales periódicas o eventuales que se estimen necesarios.	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
04	Apoyar en la revisión de estilo y edición de los documentos.	Revisión y corrección de estilo de documentos para la comunicación interna, así como en la edición de informes institucionales.
05	Apoyar en la coordinación y actualización de la información institucional (medios electrónicos)	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.

06	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. Archivo y monitoreo de medios escritos. Edición de notas para La Revista de 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. Coberturas periodísticas de actividades institucionales en la capital y el interior del país. Redacción de guiones para vídeos institucionales. Grabación de notas Al Instante. Programación, redacción y edición de guiones y contenidos para SESAN Televisión.

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 1999 39772 0101

Claudia Lorena Vásquez Pinto

Vo. Bo. 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 Diciembre 2017

Guatemala, 29 de diciembre 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 DICIEMBRE 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 en Departamentos en seguridad alimentaria y nutricional. - 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.
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 - Realización de spots para Redes Sociales
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. - Grabaciones de tomas de Relleno para informes y material para oficina de comunicación e información.
4	Apoyo para grabación y edición de documentales	- 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 lugares turísticos y tomas de video para spots y documentales. - Cobertura de Eventos en departamentos Huehuetenango, Quiche y Chiquimula. - Edición de notas periodística para Sesan News, - Edición de Video para Noticiero. Edición de documentales para apoyo en revista Sesan News. - Grabación de noticiero

		Grabación de Noticiero.
5	Otras actividades que sean asignadas	• 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.

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 Ramírez
SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Presidencia de la República

Informe Final de Actividades

Guatemala, 29 de diciembre de 2017

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

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe Final de Actividades realizadas de octubre a diciembre 2017, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula décima primera 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 en Departamentos en seguridad alimentaria y nutricional. - 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.
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 - Realización de spots para Redes Sociales
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. - Grabaciones de tomas de Relleno para informes y material para oficina de comunicación e información.
4	Apoyo para grabación y edición de documentales	- 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 lugares turísticos y tomas de video para spots y documentales. - Cobertura de Eventos en departamentos Huehuetenango, Quiche y Chiquimula. - Edición de notas periodística para Sesan News, - Edición de Video para Noticiero. Edición de documentales para apoyo en revista Sesan News. - Grabación de noticiero

5	Otras actividades que sean asignadas	- 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.

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
Eduardo José Mendoza Arana

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

Informe de Actividades Diciembre 2017

Guatemala 29 de diciembre 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 DICIEMBRE 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	• • Edición de 100 fotografías que fueron utilizadas en las redes sociales institucionales, boletines y notas periodísticas. • Realización de fotografías para el reportaje de la revista institucional.
2	Apoyo en realización de fotografías en campo	• • Cobertura de eventos relacionados con la seguridad alimentaria y nutricional en cumplimiento del plan estratégico de SAN.
3	Apoyo en fototeca institucional	• • Manejo de archivo de las fotografías, de los eventos institucionales.
4	Otras actividades que sean asignadas	• • Apoyo en la Grabación de los diferentes programas de televisión de Sesan News Y mensajes del Secretario.

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

f)_____
M.Sc. Óscar Humberto Flores Rivano
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 FINAL

Guatemala 29 de diciembre de 2017

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

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe Final de actividades realizadas de octubre a diciembre de 2017, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula Décima Primera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TECNICO, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-77-2017-029
2. Nombre: Pedro José Agustín Muñoz
3. Dirección: Comunicación e Información
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	*ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO*	*ACTIVIDADES REALIZADAS*
a	Apoyo en edición de fotografías para redes sociales y revista informativa mensual	• Edición de 100 fotografías que fueron utilizadas en las redes sociales institucionales, boletines y notas Periodísticas. • Realización de fotografías para el reportaje de la revista institucional. • 26 Eventos de cobertura y apoyo al secretario de la Sesan. • 5 Entrevistas en diferentes medios de comunicación. • 3 Foto reportajes para la Revista.
b	Apoyo en realización de fotografías en campo	• Cobertura de eventos relacionados con la seguridad alimentaria y nutricional en cumplimiento del plan estratégico de SAN. • 4 coberturas de talleres en departamentos priorizados en la estrategia.
c	Apoyo en fototeca institucional	• Manejo de archivo de las fotografías, de los eventos institucionales.
d	Otras actividades que sean asignadas	• Apoyo en la Grabación de los diferentes programas de televisión de Sesan News Y mensajes del Secretario. • 4 programas de Noticiero Informativo. • 8 programas de Entrevista • 1 edición de USAID

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 2346 23422 0101

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

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

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

Informe de Actividades Diciembre 2017

Baja Verapaz 29 de diciembre 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 DICIEMBRE 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 realizar reunión ordinaria mensual de COMUSAN.
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 en el seguimiento a la elaboración del Plan de actividades de la COMUSAN para el año 2018.
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 con informar a la Delegación Departamental de las actividades desarrolladas y programadas semanalmente a nivel Municipal y Comunitario.
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 desarrollo de Plan Integrado de capacitación a líderes comunitarios de 6 Microrregiones de Purulhá con el tema: "Promoción de Acciones de Salud".
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 en acompañar el Monitoreo de los casos de DA a nivel Municipal y Comunitario con mayor atención a familias renuentes.
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 en el análisis de los casos de DA presentados a nivel Municipal y Comunitario, para determinar las acciones a seguir.

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, el seguimiento al espacio del Programa Radial "No hay lugar como el Hogar", elaborando calendarización 2018 con participación interinstitucional.
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 con el informe de monitoreo a los casos de niños ingresados y egresados al CRN.
9	i) Consolidar, actualizar, registrar y reportar mensualmente a la Delegación Departamental de la SESAN, la información generada en los COMUDES.	• • Se apoyó con la participación en reunión ordinaria mensual de COMUDE.
10	j) Impulsar las acciones incluidas en el Plan Operativo Anual, la difusión de la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	• • Se apoyó con el desarrollo de charla a familias en visitas de seguimiento a casos de DA a nivel Municipal y comunitario.
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 en el acercamiento con organizaciones presentes a nivel Municipal y que desarrollan acciones en temas de SAN.
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 actividades relevantes desarrolladas a nivel Municipal.
13	m) Otras actividades que sean requeridas por el Despacho Superior y la Dirección.	• • Se apoyó con participar en reuniones de equipo a nivel de Delegación Departamental.

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

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

f) _____
SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL -SESAN-
DELEGACIÓN BAJA VERAPAZ
Ing. Marvin Eduardo De Paz Ramírez
SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Presidencia de la República

INFORME FINAL

Salamá, 29 de diciembre de 2017.

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

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo de octubre a diciembre 2017, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula décima primera del Contrato Administrativo de Servicios Técnicos, que a continuación se describe:

1. **Contrato No: DSESAN-79-2017-029**
2. **Nombre: Jorge Enrique Chen Ac**
3. **Dirección: Fortalecimiento Institucional / Delegación Departamental de Baja Verapaz**
4. **A continuación detallo las actividades realizadas:**

No.	*ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO*	*ACTIVIDADES REALIZADAS*
01	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 realizar 3 reuniones ordinarias de COMUSAN en el Municipio de Purulhá. • Se apoyó en realizar 02 reuniones de COMUSSAN en el Municipio de San Jerónimo.
02	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 en el Monitoreo conjunto CAP, DAS y SESAN de los casos de DA, con tratamiento ambulatorio y egresados del CRN para descartar recaídas, brindando plan educacional a 15 familias. • Se apoyó en el seguimiento a la elaboración del Plan de actividades de la COMUSAN para el año 2018.
03	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	• Se apoyó el seguimiento a la solicitud de material de apoyo a nivel de la Delegación Departamental para el Programa Radial "No hay Lugar como el Hogar" el cual se transmite en la Radioemisora Stereo Purulhá 90.3 F. M. • Se apoyó con informar a la Delegación Departamental de las actividades

	Planificación Operativa Anual siguiente.	desarrolladas y programadas semanalmente a nivel municipal y comunitario.
04	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 en la actualización de información de los casos de DA en municipios de San Jerónimo con 28 casos y Purulhá con 41 casos respectivamente. • Se apoyó en la revisión y análisis de actividades desarrolladas del Plan, para orientar las acciones a realizar en el Plan Operativo para el próximo año 2018.
05	Apoyar la recolección, revisión, digitalización y análisis de información generada por las instituciones que intervienen con acciones de Seguridad Alimentaria y Nutricional, a nivel Municipal y Comunitario.	• Se apoyó en realizar 3 reuniones con instituciones que realizan acciones de Seguridad alimentaria y Nutricional a nivel municipal y Comunitario. • Se apoyó en acompañar el monitoreo de los casos de DA a nivel municipal y comunitario con mayor atención a familias renuentes.
06	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 de 1 taller de fortalecimiento sobre gestión de riesgo con el apoyo del Delegado Departamental de la CONRED, y la reactivación de la COMUPRE. • Se apoyó en la actualización y análisis de los casos de DA, a nivel municipal y comunitario, determinando las acciones a seguir.
07	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 de 1 taller de fortalecimiento a Cocosanes con el apoyo de Plan Internacional, con los temas Participación de la Mujer en espacios comunitarios, Autoestima y Violencia contra la mujer. • Se apoyó el desarrollo de 2 Capacitaciones a Lideres comunitarios del Municipio de Purulhá, con los temas: "Acciones de Prevención y Promoción de acciones de Salud" en coordinación con el CAP, con el apoyo financiero de Plan Internacional. • Se apoyó, el seguimiento al espacio del

		Programa Radial "No hay lugar como el Hogar", elaborando calendarización 2018 con participación interinstitucional.
08	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 3 Puestos de salud de Purulhá; 01 de San Jerónimo y 01 de Salamá, para verificar la atención, equipamiento y dotación de insumos. • Se apoyó en el monitoreo de la participación Institucional en el Programa Radial, de acuerdo al Calendario elaborado, con un total de 7 participaciones. • Se apoyó con el informe de 6 monitoreos al CRN de Purulhá para el seguimiento a casos de niños ingresados y egresados.
09	Consolidar, actualizar, registrar y reportar mensualmente a la Delegación Departamental de la SESAN, la información generada en los COMUDES.	• Se apoyó con la participación en 3 reuniones ordinaria mensuales de COMUDE en el Municipio de Purulhá. • Se apoyó con la participación de 3 reuniones ordinarias de COMUDE en el Municipio de San Jerónimo
10	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 en temas de Higiene en el hogar y cambios de comportamiento, en 18 visitas realizadas.
11	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 del MAGA, ICTA, MUNICIPALIDAD, CAP y SESAN, actividad desarrollada de forma simultánea en 4 establecimientos educativos El Cacao, El Naranjo, Matanzas y Los limones de San Jerónimo, B. V. • Se apoyó en el acercamiento con 6 organizaciones presentes a nivel Municipal y que desarrollan acciones en temas de SAN.
12	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	• Se apoyó en informar al Delegado Departamental sobre el desarrollo de 3 temas relacionados a la SAN y la participación Institucional en el espacio del Programa Radial • "Educando en el Hogar" que se transmite en el espacio de la Radioemisora Stereo Purulhá 90.3 F. M. en el Municipio de

	específica que sea requerida por el Delegado Departamental.	Purulhá. • Se apoyó con informar al Delegado Departamental sobre actividades relevantes desarrolladas a nivel Municipal, entre ellas la participación en una Feria de la Prevención de la violencia y el delito.
13	Otras actividades que le sean requeridas por el Despacho Superior y la Dirección.	• 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. • Se apoyó en participar en taller Regional, realizado en la ciudad de Cobán, en temas de fortalecimiento Institucional y el manejo de la Estrategia y el Manual de Gobernanza en SAN. • Se apoyó con participar en 3 reuniones de equipo a nivel de Delegación Departamental.

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

Atentamente,

SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL -SESAN- DELEGACIÓN BAJA VERAPAZ

f) _____
Jorge Enrique Chen Ac
DPI 1747660761508

f) _____
Mauro Aníbal Cardona Vargas
Delegado Departamental B. V.

f) _____
Sergio Hugo Gutiérrez Oriana
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

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

Informe de Actividades Diciembre 2017

Baja Verapaz 29 de diciembre de 2017

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

Respetuosamente me dirijo a usted. para presentar el Informe de Actividades realizadas en el mes de DICIEMBRE 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 reunión con el personal de la Delegación Departamental.
2	b) Elaborar informes ordinarios y extraordinarios.	• Se apoyó en la realización de informe de existencias de cupones de combustible al personal de la Delegación Departamental quienes tienen a su cargo vehículos de dos y cuatro ruedas. • 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. • Se apoyó en la elaboración de informes semanales de kilometrajes iniciales de los vehículos de dos y cuatro ruedas a SESAN Central. • Se apoyó en la digitalización de carta de satisfacción del servicio de energía eléctrica. • Se apoyó en la elaboración de conocimientos de envió de correspondencia administrativa a oficinas centrales. • Se apoyó en la elaboración de oficios para informar sobre solvencia de multas de la PMT, de los vehículos de dos y cuatro ruedas asignados a la Delegación Departamental. • Se apoyó al Delegado Departamental en la elaboración de oficios.
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 vía electrónica el envió de convocatorias e invitaciones de reuniones ordinarias y de otras actividades para Monitores y Delegado Departamental. • Se apoyó en el envió de correos electrónicos para informar y dar seguimiento a diversas solicitudes y convocatorias a reuniones ordinarias.

		• Se apoyó en la revisión de correos electrónicos entrantes para el seguimiento y cumplimiento de procesos administrativos.
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. • Se apoyó a los monitores de la Delegación Departamental en la atención de personal de las municipalidades en recepción de convocatoria.
5	e) Brindar apoyo por medio telefónico sobre las consultas, para dar seguimiento a las actividades establecidas por la Delegación.	• Se apoyó en contestar llamadas telefónicas de Instituciones Gubernamentales y Ong quienes solicitan información del personal y actividades que se realizaron en el departamento. • Se apoyó en realizar llamadas telefónicas para dar seguimiento a los procesos administrativos con el personal de la Delegación Departamental.
6	f) Apoya en el traslado de informes, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos.	• 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 la recepción y traslado de informes mensuales del personal 029 de la delegación a oficina central de SESAN. • Se apoyó en el envió de informes y controles administrativos de la Delegación Departamental a SESAN Central. • Se apoyó al traslado de convocatorias e invitaciones a talleres a monitores municipales de Salamá, San Jerónimo, y delegado departamental de Baja Verapaz.
7	g) Colabora en la clasificación, registro y seguimiento a la correspondencia oficial que ingresa a la Delegación.	• Se apoyó en la clasificación de la correspondencia entrante a la Delegación departamental, para su seguimiento con monitores y delegado departamental. • Se apoyó en el registro del ingreso de sobres con documentos administrativos que envían a la delegación departamental.
8	h) Integra el directorio impreso y electrónico actualizado de todos los contactos de la Delegación.	• Se apoyó en la actualización del directorio de la Delegación Departamental.
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 el traslado de recibo de energía eléctrica, para el funcionamiento de la delegación departamental. • Se apoyó en dar seguimiento del mantenimiento y reparación de la motocicleta M506DDX con el taller L. P.
10	j) Participa en los procedimientos administrativos que apoyan el quehacer de la Delegación.	• Se apoyó en el escaneo de documentos administrativos al personal de la Delegación Departamental para su correspondiente archivos. • Se apoya al personal en la impresión de formatos para asistencia de COMUSAN. • Se apoyó al personal de la delegación en la impresión de bitácoras de combustible. • Se apoyó al Delegado Departamental en la nacionalización e impresión de oficios de entrega de cupones de combustible.

11	k) Otras actividades que le sean requeridas por el Despacho Superior y la Dirección.	• Se apoyó al Delegado Departamental en la preparación de documentación administrativa 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 1620 36981 1501

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) _____
SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL -SESAN-
DELEGACIÓN BAJA VERAPAZ

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

INFORME FINAL

Salamá, 29 de diciembre de 2017.

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

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo de octubre a diciembre 2017, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula décima primera del Contrato Administrativo de Servicios Técnicos, que a continuación se describe:

1. **Contrato No: DSESAN-80-2017-029**
2. **Nombre: KARIM ARACELY PÉREZ PRIEGO**
3. **Dirección: Fortalecimiento Institucional / Delegación Departamental de Baja Verapaz**
4. **A continuación detallo las actividades realizadas:**

No.	*ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO*	*ACTIVIDADES REALIZADAS*
01	Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental.	• Se apoyó al delegado departamental en 3 reuniones realizadas con el personal de la delegación departamental, en donde se giraron lineamientos para el funcionamiento de las diferentes actividades programadas a nivel departamental y municipal. • • Se apoyó al delegado departamental en 3 reuniones de CODESAN. • Se apoyó al delegado departamental y monitor municipal en registro y logística de 5 reuniones de capacitación en Aldea El Cacao San Jerónimo Baja Verapaz.
02	Elaborar informes ordinarios y extraordinarios.	• Se apoyó en el escaneo de documentos para archivos digitales y enviados por correo. • Se apoyó en la realización de 3 certificaciones

		• Se apoyó en la realización de 3 certificaciones de copias del Libro de Actas de la delegación. • Se apoyó en la realización de 3 certificaciones de copias del libro de Control de Asistencia. • Se apoyó en la realización de 3 certificaciones de copias del libro de Control de formularios de Viáticos. • Se apoyó en la elaboración de 13 informes de reportes de kilometrajes. • Se apoyó en la realización de 29 conocimientos para envió de documentación administrativa a SESAN Central. • Se apoyó en la realización de 16 oficios a distintos jefes institucionales. • Se apoyó al Delegado Departamental en la digitalización de 3 oficios de informe de solvencia de multas de la PMT.
03	Atender las consultas por medio electrónico relacionadas al ámbito de la Delegación.	• Se apoyó en las consultas de correos electrónicos entrantes para el seguimiento de requerimientos por SESAN Central, Delegado Departamental, Monitores Municipales, Jefes Institucionales y Organizaciones no Gubernamentales a nivel departamental.
04	Colaborar en la atención de usuarios interinstitucionales que visitan la Delegación.	• Se apoyó en la atención del personal de las municipalidades de San Miguel Chicaj, San Jerónimo, y Salamá, Baja Verapaz, en recepción de convocatorias e invitaciones. • Se apoyó a estudiantes universitarios, quienes solicitan información de SAN y funciones de la institución.

05	Brindar apoyo por medio telefónico sobre las consultas, para dar seguimiento a las actividades establecidas por la Delegación.	• Se apoyó en responder llamadas telefónicas a personal gubernamental, no gubernamental ONG, quienes solicitan información de las diferentes acciones realizadas por la delegación departamental. • Se apoyó en realizar llamadas telefónicas a Monitores Municipales, Delegado Departamental, a personal de instituciones gubernamentales privadas y ONG, para dar información y seguimiento de las actividades realizadas conjuntamente con la delegación departamental. • Se apoyó en responder llamadas telefónicas a personal de SESAN Central, Delegado Departamental, para dar seguimiento de actividades administrativas.
06	Apoya en el traslado de informes, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos.	• Se apoyó en el traslado de 25 paquetes para su traslado a oficinas centrales. • Se apoyó en la actualización de agenda telefónica del personal y actores de CODESAN. • Se apoyó en él envió de informes mensuales, oficios, y actas que son requeridos por SESAN Central. • Se apoyó al Delegado Departamental en la planificación de 3 reuniones de equipo realizadas en la Delegación Departamental.
07	Colabora en la clasificación, registro y seguimiento a la correspondencia oficial que ingresa a la Delegación.	• Se apoyó en el ingreso de 35 sobres de documentos administrativos que envían a la Delegación Departamental. • Se apoyó a la clasificación de la correspondencia que ingresa a la Delegación Departamental. • Se apoyó en darle el seguimiento de las convocatorias que ingresaron a la

		Delegación Departamental para delegado departamental y monitores municipales. • Se apoyó en dar seguimiento a la correspondencia entrante a la delegación para Delegado Departamental y monitores municipales
08	Integra el directorio impreso y electrónico actualizado de todos los contactos de la Delegación.	• Se apoyó en la actualización del directorio departamental electrónico de los actores del departamento. • Se apoyó en la impresión del directorio de los contactos de los actores de los miembros de CODESAN, SESAN Central y Delegación Departamental.
09	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 2 solicitudes de mantenimiento y servicios de los vehículos de dos ruedas y 1 solicitud para el Pick Up asignado a la delegación. • Se apoyó en 2 solicitudes de llantas para las motocicletas M390CTH y M391CTH. • Se apoyó al Delegado Departamental en la actualización del inventario de insumos de la Delegación Departamental.
10	Participa en los procedimientos administrativos que apoyan el quehacer de la Delegación.	• Se apoyó en los procesos administrativos de la Delegación Departamental para darle seguimiento a lo establecido por SESAN central. • Se apoyó en el seguimiento de entrega de informes mensuales del personal 029 a oficina central. • Se apoyó en la preparación y envió de documentación administrativa a oficinas centrales vía cargo exprés. • Se apoyó en la impresión y escaneo de documentos administrativos de los

		monitores y archivos de la Delegación Departamental.
11	Otras actividades que le sean requeridas por el Despacho Superior y la Dirección.	• Se apoyó al Delegado Departamental en 3 reuniones en oficinas de SESAN Central. • Se participó en Taller de capacitación en el departamento de Alta Verapaz, para el fortalecimiento de la Estrategia de la Gobernanza SAN a implementar en cada Delegación Departamental. • Se apoyó al cumplimiento de la Política Pública de reparación a las comunidades afectadas por la construcción de la Hidroeléctrica Chixoy, en el ingreso y digitalización de boletas para el diagnóstico de Seguridad Alimentaria y Nutricional.

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

Atentamente,

f) _____
Karim Aracely Pérez Priego
1620 36981 1501

SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL -SESAN- DELEGACIÓN BAJA VERAPAZ

f) _____
Mauro Anibal Cardona Vargas
Delegado Departamental

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

f) _____
Lic. Rafael Salidas 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