

Informe de Actividades Enero 2018

Guatemala 31 de enero de 2018

Señor

Juan Carlos Carías Estrada

Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el período del 05 al 31 de enero 2018, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

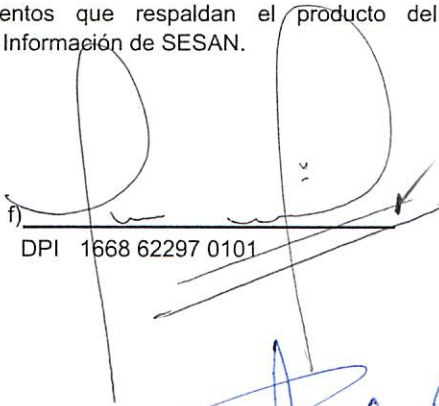
1. Contrato No. DSESAN-31-2018-029
2. Nombre: David Alejandro Pocop García
3. Unidad Administrativa: Comunicación e Información
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo en la producción de notas informativas audiovisuales de los eventos y actividades.	<ul style="list-style-type: none">• - Se realizó la edición de notas informativas que se utilizaron para las redes sociales de los eventos que se cubrieron dentro de la institución así como eventos públicos.- Se editó notas al instante de las actividades donde estuvieron participando autoridades de la institución para dar a conocer las acciones que se están realizando en la SESAN.
2	Apoyo en la producción de programas para radio y televisión	<ul style="list-style-type: none">• - Se realizó la edición de los programas de SESAN Televisión, entrevistas a expertos en SAN, las cuales fueron subidas a las redes sociales de la institución así como la edición final para canal de gobierno por correo electrónico y CD.- Se editó programa de radio que se transmitió a través de TGW la primer semana de enero y de igual forma se apoyo en la edición de audios adicionales usados durante la realización del programa en vivo.
3	Apoyo en la toma de fotografías y grabación de video de eventos y actividades institucionales.	<ul style="list-style-type: none">• - se grabó y se brindo apoyo en la toma de algunas fotografías en actividades internas de la institución como parte de la documentación de las reuniones realizadas por las diferentes direcciones de la institución.
4	Apoyo en la videoteca y fototeca institucional.	<ul style="list-style-type: none">• - Se creó la carpeta correspondiente al año 2018 y de igual manera se llega registro de las actividades realizadas en el mes de enero con el orden de fecha y nombre del evento para su mejor ubicación.

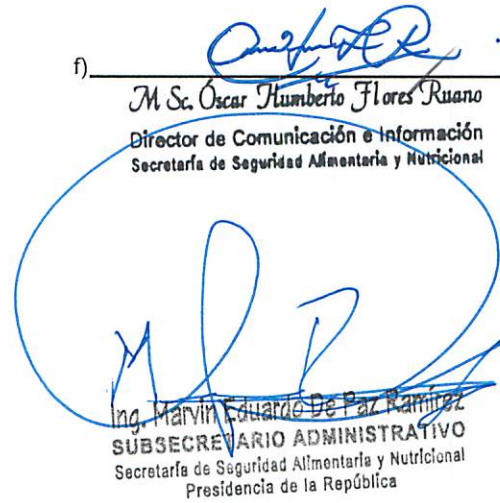
5	Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> - Se realizó la edición de un video institucional en donde se da a conocer los pilares en SAN y la promoción de los programas de televisión transmitidos. - Se brindó apoyo en la edición de los videos de logros institucionales que se utilizaron en las diferentes redes sociales de la SESAN.
---	---	--


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

Atentamente,

f) 
 DPI 1668 62297 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 Enero 2018

Guatemala 31 de enero de 2018

Señor
Juan Carlos Carías Estrada
Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el período del 05 al 31 de enero 2018, 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-32-2018-029
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 en el seguimiento, trámite y respuesta a las solicitudes de información ingresadas a través de la Unidad de Información Pública.	<ul style="list-style-type: none">• Se dio ingreso, trámite y resolución a las solicitudes de información pública.
2	Apoyo en actividades administrativas y capacitaciones internas o externas que la Unidad de Información Pública requiera.	<ul style="list-style-type: none">• 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.	<ul style="list-style-type: none">• 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.	<ul style="list-style-type: none">• Se archivó toda la información pública del año 2017, 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.	<ul style="list-style-type: none">• Se hizo la recolección de la información que corresponde actualizar del mes de diciembre 2017 y así mismo se ha actualizado la información correspondiente al mes de agosto 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-.	<ul style="list-style-type: none">• Se ingresaron nuevos documentos a la base de datos que contiene las información de todos los textos que existen en el CEDESAN.

7	Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> 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 Gavardo
 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. Marín Eduardo De Paz Ramírez
 SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 Presidencia de la República

Informe de Actividades Enero 2018

Guatemala 31 de enero de 2018

Señor

Juan Carlos Carías Estrada

Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el período del 05 al 31 de enero 2018, 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-33-2018-029
2. Nombre: Juan Carlos Romero Wylér
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">• Se trabajaron los últimos detalles de la memoria de labores 2017.• Se hicieron las modificaciones pertinentes a algunas piezas para su adaptación a los nuevos lineamientos gráficos establecidos por presidencia.
2	Apoyo en el archivo de cada pieza elaborada en su versión editable y arte final.	<ul style="list-style-type: none">• Se lleva un archivo ordenado en la computadora, en donde se almacenan los productos trabajados en sus versiones editable y arte final.
3	Apoyo en la elaboración de material audiovisual y multimedia.	<ul style="list-style-type: none">• Se coordinó la producción del mensaje de logros 2017 para presidencia.• Se hicieron modificaciones y se re diseñó la presentación de la estrategia nacional para la prevención de la desnutrición crónica
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">• Se apoyó a redes sociales en el diseño de la línea gráfica a ser utilizada en las redes en el 2018.

5	Otras actividades que sean asignadas.	<ul style="list-style-type: none"> Se coordinó la producción de los programas de televisión sesan televisión y sesan noticias.
---	---------------------------------------	---

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

Atentamente,

f) 
 DPI 1781 13700 0101


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

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


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

Informe de Actividades Enero 2018

Guatemala 31 de enero de 2018

Señor

Juan Carlos Carías Estrada

Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el período del 05 al 31 de enero 2018, 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-34-2018-029
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">• Se actualizó la imagen institucional, se modificaron links, se subieron documentos para su descarga, se publicaron notas web y se agregaron nuevas secciones.
2	Apoyo en el manejo de las redes sociales (Facebook, Twitter, Instagram, Google+, Pinterest, Youtube, Mixcloud, etc)	<ul style="list-style-type: none">• Se comunicó por medio de las redes sociales todas las actividades, eventos y productos de comunicación de la institución.
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">• Se crearon encuestas, álbumes, se mantuvieron constantes las publicaciones para motivar el crecimiento de las mismas.
4	Apoyo web, gráfico, multimedia y audiovisual.	<ul style="list-style-type: none">• Se trabajaron diferentes diseños para publicaciones web y en las redes sociales como infografías, frases del día, covers, promocionales, GIFS, afiches y portadas.
5	Apoyo en cobertura de eventos para redes sociales y notas web.	<ul style="list-style-type: none">• Se publicaron todos los detalles de las actividades que se les dio cobertura, con imágenes, videos, promocionales y diseños personalizados de cada actividad.
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">• Todos los productos de comunicación fueron compartidos tanto en la web como en las redes sociales, incluyendo los diseños de portadas.


7	Otras actividades que sean asignadas	• Se apoyo al equipo de producción en grabaciones.
---	--------------------------------------	--


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 Vainilla 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 Enero 2018

Guatemala 31 de enero de 2018

Señor

Juan Carlos Carías Estrada

Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el período del 05 al 31 de enero 2018, 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-35-2018-029
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">• Se coordinó la atención en las reuniones realizadas en SESAN con otras instituciones.
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">• Se coordinó la logística y protocolo en reunión de coordinación interinstitucional orientada a la disminución de la desnutrición crónica y aguda con el ministerio de salud pública y asistencia social, realizado en el Hotel Radisson.
3	Apoyo en la coordinación de actividades internas de las diferentes direcciones y unidades de la SESAN	<ul style="list-style-type: none">• Se solicitó las agendas de cada dirección para asignación y cobertura de las actividades. Se envió correos para informar al personal de SESAN de las entrevistas, programas de televisión y de radio en donde participa personal de SESAN.
4	Apoyo en la coordinación de la comunicación interna de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none">• Se realizó la programación de actividades internas del 2018.
5	Apoyo en la actualización y colocación de material comunicacional en las carteleras institucionales	<ul style="list-style-type: none">• Se actualizó las carteleras de SESAN con los boletines informativos.
6	Apoyo en la logística y montaje en actividades del CEDESAN, con otras instituciones y visitantes.	<ul style="list-style-type: none">• Se coordinó el montaje que se realizará para los diferentes grupos de visitantes.

7	Otras actividades que sean asignadas.	<ul style="list-style-type: none"> Se coordinó trámites administrativos y organización de los equipos para cubrir las actividades.
---	---------------------------------------	---

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) 
 DPL 2234 35902 0101


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

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

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

Informe de Actividades Enero 2018

Guatemala 31 de enero de 2018

Señor

Juan Carlos Carías Estrada

Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el período del 05 al 31 de enero 2018, 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-36-2018-029
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 de comunicados, boletines de prensa y material comunicacional publicado en redes sociales y página web institucional.	<ul style="list-style-type: none">• Edición, redacción y corrección de estilo de comunicados, boletines de prensa, previo a su publicación en Web y redes sociales institucionales.
2	Apoyo en la edición de publicaciones institucionales periódicas o eventuales que se estimen necesarios.	<ul style="list-style-type: none">• Redacción y edición de publicaciones, informes, guiones, para la comunicación interna de la institución. Así como edición de columnas para Diario de Centro América.
3	Apoyo en la revisión de estilo y edición de documentos.	<ul style="list-style-type: none">• Revisión y corrección de estilo de documentos para la comunicación interna, así como en la edición de informes institucionales.
4	Apoyo en el análisis de publicaciones sobre el tema SAN en medios de comunicación.	<ul style="list-style-type: none">• Monitoreo de medios, información de inteligencia de medios, elaboración de análisis periodísticos e informes internos. Archivo y monitoreo de medios escritos. Generación de entrevistas con medios de comunicación.
5	Apoyo en la elaboración de programación para la revista y noticiero institucional.	<ul style="list-style-type: none">• Coordinación, programación, investigación, redacción y edición de contenidos para la revista de SESAN. Elaboración de programación de contenidos y guiones para noticiero institucional.

6	Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> 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 videos institucionales. Grabación de notas Al Instante, eventualmente maestra de ceremonias.
---	---	---

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 Salinas Carrado
 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 Enero 2018

Guatemala 31 de enero de 2018

Señor
Juan Carlos Carías Estrada
Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el período del 05 al 31 de enero 2018, 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-37-2018-029
2. Nombre: Juan Jesús Borraro Sánchez
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">• - Se realizó la producción del programa SESAN TV y SESAN news así como material visual para notas informativas.
2	Camarógrafo de set para los programas de televisión	<ul style="list-style-type: none">• - Se participó en la grabación del programa de SESAN TV en set de grabación: montaje de cámara y operación de la misma.
3	Apoyo en montaje de set e iluminación para programas pregrabados	<ul style="list-style-type: none">• - Se participó en montaje de set SESAN TV y SESAN news, colocando iluminación y banner para la grabación de los programas.
4	Apoyo para grabación y edición de documentales	<ul style="list-style-type: none">• - Se grabó actividades del Sr. Secretario así como de los subsecretarios, discurso e imágenes de apoyo para la edición de notas informativas.- Se editó documentales de temas requeridos por la Dirección de Comunicación e información.

5	Otras actividades que sean asignadas	<ul style="list-style-type: none"> - Mantener cámaras de vídeo y fotografía limpias y en buen estado, mantener con carga baterías para su uso inmediato.
---	--------------------------------------	---

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 2418 13700 0108


 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 Enero 2018

Guatemala 31 de enero de 2018

Señor

Juan Carlos Carías Estrada

Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el período del 05 al 31 de enero 2018, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

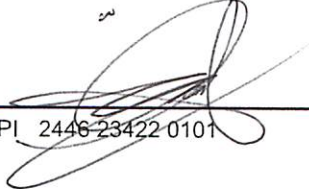
1. Contrato No. DSESAN-38-2018-029
2. Nombre: Pedro José Agustín Muñoz
3. Unidad Administrativa: Comunicación e Información
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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">• Edición de 150 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	<ul style="list-style-type: none">• Cobertura de eventos relacionados con la seguridad alimentaria y nutricional en cumplimiento del plan estratégico de SAN.
3	Apoyo en fototeca institucional	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de archivo de las fotografías, de los eventos institucionales.

4*	Otras actividades que sean asignadas	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 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 Ramirez
 SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 Presidencia de la República

Informe de Actividades Enero 2018

Guatemala 31 de enero de 2018

Señor

Juan Carlos Carías Estrada

Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el período del 05 al 31 de enero 2018, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO PROFESIONAL INDIVIDUAL EN GENERAL, que a continuación se describe:

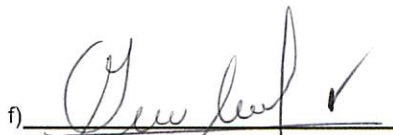
1. Contrato No. DSESAN-39-2018-029
2. Nombre: Grizel Caravantes Caravantes
3. Unidad Administrativa: Comunicación e Información
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo en la cobertura periodística de eventos institucionales y elaboración de notas periodísticas para página web y redes institucionales.	<ul style="list-style-type: none">• Recopilación de información para redes sociales y nota periodística en actividades organizadas por la SESAN u otras instituciones en las que participa el Secretario o los Sub Secretarios, para la redacción de notas que se publican en redes sociales y página web, así como boletines institucionales.
2	Apoyo en la redacción de guión para programas de radio y televisión institucionales.	<ul style="list-style-type: none">• Redacción de guiones radiofónicos y de televisión para los programas semanales SESAN Radio y SESAN Televisión transmitidos en TGW y Canal de Gobierno todos los martes.
3	Apoyo en la conducción de los programas de radio y televisión institucionales.	<ul style="list-style-type: none">• Conducción de los programas semanales SESAN Radio y SESAN Televisión transmitidos en TGW y Canal de Gobierno todos los martes.
4	Apoyo en la grabación de locuciones para material comunicacional (cápsulas, notas, entre otros).	<ul style="list-style-type: none">• Locución de voz en off para Al Instante, SESAN Noticias y Cápsulas de radio.
5	Apoyo como maestra de ceremonias en eventos organizados por SESAN y otras instituciones cuando sea solicitado.	<ul style="list-style-type: none">• Conducción de eventos organizados por la SESAN u otras instituciones que así lo soliciten.

6	Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones públicas con periodistas y medios de comunicación que interactúen con el Secretario y Sub Secretarios, así como solicitud de espacios para los mismos. Redacción de material para Al Instante, cápsulas de radio, convocatorias de medios y comunicados de prensa. Coordinación de invitados a los programas SESAN Radio y Televisión. Comunicación con delegados para solicitud de información.
---	---	---

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/ 2633 82923 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 Escobar De Paz Ramírez
 SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 Presidencia de la República

Informe de Actividades Enero 2018

Guatemala 31 de enero de 2018

Señor
Juan Carlos Carías Estrada
Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Su Despacho

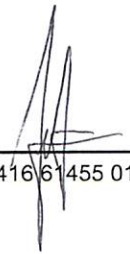
Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el período del 05 al 31 de enero 2018, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-40-2018-029
2. Nombre: Carlos Gabriel Pérez Anleu
3. Unidad Administrativa: Comunicación e Información
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo en la edición de boletines internos.	<ul style="list-style-type: none">• Elaboración de los boletines informativos sobre las actividades llevadas a cabo en el mes de enero.
2	Apoyo en la cobertura de video en campo para programas de televisión, documentales y notas informativas	<ul style="list-style-type: none">• Toma de video y fotografía en las diversas actividades que se llevan a cabo en la secretaria.
3	Apoyo en elaboración de análisis de coyuntura mediática.	<ul style="list-style-type: none">• Análisis sobre el ámbito actual de la secretaria. Elaboración de informes sobre la coyuntura de la institución.
4	Apoyo en la elaboración de informes de relaciones públicas institucionales	<ul style="list-style-type: none">• Elaboración de informes sobre tendencias de relaciones públicas internas para la institución.
5	Otras actividades que sean asignadas	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en edición para programas de SESAN NOTICIAS, y programas de 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 241661455 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