

# Informe de Actividades Febrero 2018

Guatemala 28 de febrero 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 mes de Febrero de 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"><li>- Se realizó la edición de notas Informativas para redes sociales, cápsulas SESAN News Al Instante donde se dio a conocer de las diferentes actividades que se participa como institución.</li><li>- Se editaron capsulas informativas para SESAN Noticias en donde se da a conocer las acciones que se realizan como institución, así como las actividades donde autoridades de SESAN han participado.</li></ul>
2	Apoyo en la producción de programas para radio y televisión	<ul style="list-style-type: none"><li>- Se realizo la edición de audios para el programa de Radio SESAN News Radio, promocionales e informativas.</li><li>- Se editó el material de identificación para programa de Radio en San Marcos, SESAN News Radio.</li><li>- Se realizó la edición de los programas de SESAN Televisión con los expertos invitados, de la misma forma se envió a canal de Gobierno para su transmisión.</li></ul>
3	Apoyo en la toma de fotografías y grabación de video de eventos y actividades institucionales.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Se brindó apoyo en la toma de fotografías así como algunas imágenes en video de las diferentes actividades que se realizan en la institución por las direcciones que la integran.</li><li>- Se tomaron fotografías para redes sociales y archivo SESAN de la visita del Secretario Juan Carlos Carías al departamento de Huehuetenango, durante la reunión con Alcaldes y personal de SESAN.</li></ul>
4	Apoyo en la videoteca y fototeca institucional.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Se creó las carpetas correspondientes al mes de febrero 2018, donde se organiza el material inédito según la actividad y la fecha de realización.</li></ul>

5	Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se brindó apoyo en el montaje del set de televisión en su nuevo espacio de grabación.</li> </ul>
---	---	---

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

Atentamente,

f)   
 DPI 166862297 0101

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

f) 

**M. Sc. Óscar Humberto Flores Ruano**  
 Director de Comunicación e Información  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

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

# Informe de Actividades Febrero 2018

Guatemala 28 de febrero 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 mes de Febrero de 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"><li>• Se dio ingreso, trámite y resolución a las solicitudes de información pública.</li></ul>
2	Apoyo en actividades administrativas y capacitaciones internas o externas que la Unidad de Información Pública requiera.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se dio seguimiento a las solicitudes de información pública y se actualizó toda la información pública de oficio.</li></ul>
3	Apoyo en la coordinación de enlaces institucionales para el cumplimiento de la ley.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en la coordinación que se establece al momento de asignar las solicitudes de información pública a las diferentes direcciones a través de los enlaces institucionales.</li></ul>
4	Apoyo en la coordinación, organización, administración, custodia, actualización y sistematización de los archivos que contengan la información pública de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se archivó toda la información pública del año 2017 y lo que va de 2018 hasta enero, la cual es trasladada a la Unidad en los primeros cinco días hábiles del mes, por las direcciones correspondientes con el fin de cumplir con la entrega de informes y actualización de la página</li></ul>
5	Apoyo en la publicación de la información oficial y autorizada en el portal (Sitio WEB) de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se hizo la recolección de la información que corresponde actualizar del mes de enero 2018 y así mismo se ha actualizado la información correspondiente al mes de enero 2018, en la página web de la SESAN.</li></ul>
6	Apoyo en el control, mantenimiento orden y custodia del Centro de Documentación e Información para la Seguridad Alimentaria y Nutricional-CEDESAN-	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se ingresaron nuevos documentos a la base de datos que contiene las información de todos los textos que existen en el CEDESAN.</li></ul>

7	Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realización y entrega del informe a las Comisiones de Trabajo del Congreso de la República, establecido en la Ley Orgánica del Presupuesto.</li> </ul>
---	---	---


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

Atentamente,

  
 DPI - 2062 26136 0101

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

# Informe de Actividades Febrero 2018

Guatemala 28 de febrero 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 mes de Febrero de 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:

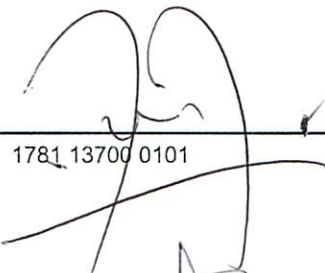
1. Contrato No. DSESAN-33-2018-029
2. Nombre: Juan Carlos Romero Wyle
3. Unidad Administrativa: Comunicación e Información
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

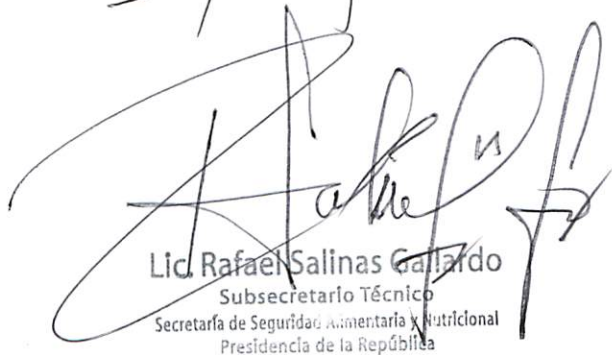
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo en la elaboración de material gráfico para la SESAN y los profesionales de las diferentes áreas de la institución, velando por el correcto seguimiento de las normas gráficas de la imagen institucional.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se trabajó en la adaptación de algunos materiales a la nueva imagen establecida por Presidencia.</li><li>• Se trabajó en colaboración con PMA la diagramación del informe ESAN 2017</li></ul>
2	Apoyo en el archivo de cada pieza elaborada en su versión editable y arte final.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se lleva un archivo ordenado de todas las piezas trabajadas, de forma cronológica, en sus versiones arte final y editable.</li></ul>
3	Apoyo en la elaboración de material audiovisual y multimedia.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se trabajó en la creatividad, producción, edición y post producción de un video de sensibilización sobre la realidad nacional.</li><li>• Apoyo en la creación de distintas presentaciones para ser utilizadas en eventos, por profesionales de SESAN.</li></ul>
4	Apoyo en la elaboración de material gráfico para la página web y las distintas redes sociales y medios digitales utilizados por la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se elaboraron algunas piezas digitales para ser socializadas por las redes sociales.</li><li>• Se grabaron los programas SESAN Noticias a ser transmitidos en canal de gobierno y subidos en las redes sociales de SESAN.</li></ul>
5	Otras actividades que sean asignadas.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Asistencia a algunas reuniones en representación de la DCI.</li></ul>

		• Apoyo en comunicación, logística, etc. para eventos de SESAN.
--	--	---

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

Atentamente,

f)   
DPI 1781 13700 0101

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

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

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

# Informe de Actividades Febrero 2018

Guatemala 28 de febrero 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 mes de Febrero de 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"><li>• Se actualizó la imagen institucional, se modificaron links , se subieron documentos para su descarga, se publicaron notas web y se agregaron nuevas secciones.</li></ul>
2	Apoyo en el manejo de las redes sociales (Facebook, Twitter, Instagram, Google+, Pinterest, Youtube, Mixcloud, etc)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se comunicó por medio de las redes sociales todas las actividades, eventos y productos de comunicación de la institución.</li></ul>
3	Apoyo en creación de actividades de interacción en redes para motivar el aumento de seguidores en las mismas.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se crearon encuestas, álbumes, se mantuvieron constantes las publicaciones para motivar el crecimiento de las mismas.</li></ul>
4	Apoyo web, gráfico, multimedia y audiovisual.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se trabajaron diferentes diseños para publicaciones web y en las redes sociales como infografías, frases del día, covers, promocionales, GIFS, afiches y portadas</li></ul>
5	Apoyo en cobertura de eventos para redes sociales y notas web.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se publicaron todos los detalles de las actividades que se les dio cobertura, con imágenes, videos, promocionales y diseños personalizados de cada actividad.</li></ul>
6	Apoyo en el control, administración y divulgación de las publicaciones digitales de los productos de comunicación audiovisual (SESAN NEWS)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Todos los productos de comunicación fueron compartidos tanto en la web como en las redes sociales, incluyendo los diseños de portadas.</li></ul>

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 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 Febrero 2018

Guatemala 28 de febrero 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 mes de Febrero de 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"><li>• Se coordinó logística y protocolo de las visitas de los cooperantes para reunirse con el Secretario de SESAN, representantes de FAO,PMA, USAID, AECID, PROGRESAN, OPS/OMS, Maggie Fisher y CATIE</li></ul>
2	Apoyo en la planificación de los eventos a realizarse con otras instituciones, públicas y privadas, siendo el enlace por parte de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se coordinó la logística y protocolo en la primer reunión extraordinaria de CONASAN, realizada en el Palacio Nacional de la Cultura, salón Banquetes con los miembros del consejo e invitados especiales. Se coordinó la logística y protocolo en la Presentación de Resultados de Seguridad Alimentaria y Nutricional 2017 en conjunto con el PMA, realizado en el Hotel Hilton Garden Inn.</li></ul>
3	Apoyo en la coordinación de actividades internas de las diferentes direcciones y unidades de la SESAN	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se solicitó a cada director de la SESAN las actividades semanales para su cobertura.</li></ul>
4	Apoyo en la coordinación de la comunicación interna de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se envió correos a todo el personal de SESAN, informando de los programas de radio en vivo en TGW.</li></ul>
5	Apoyo en la actualización y colocación de material comunicacional en las carteleras institucionales	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se actualizó las carteleras de la SESAN, con forme se elaboran los boletines informativos de cada actividad que tiene cobertura.</li></ul>
6	Apoyo en la logística y montaje en actividades del CEDESAN, con otras instituciones y visitantes.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se atendió a los grupos y personas individuales que solicitan información de SAN y se recibieron solicitudes por correo para envío de información.</li></ul>

7	Otras actividades que sean asignadas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en agendar citas con cooperantes, ministros y medios de comunicación con el Secretario de SESAN.</li> <li>• Apoyo en trámites administrativos.</li> <li>• Apoyo en el cuidado de la imagen de la presentadora del programa SESAN televisión y de los entrevistados.</li> </ul>
---	---------------------------------------	---

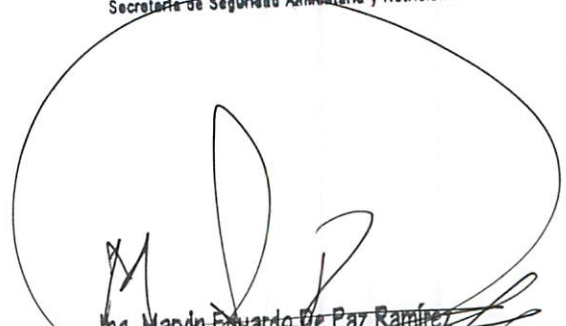
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Comunicación e Información de SESAN.

Atentamente,

f)   
 DPI 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 Riano**  
 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 Febrero 2018 ✓

Guatemala 28 de febrero 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 mes de Febrero de 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"><li>• Redacción, edición y corrección de comunicados de prensa, así como de boletines para su publicación en web y redes sociales institucionales.</li></ul>
2	Apoyo en la edición de publicaciones institucionales periódicas o eventuales que se estimen necesarios.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Redacción, edición o corrección de estilo de publicaciones institucionales mensuales y eventuales, según se estimen necesarias.</li></ul>
3	Apoyo en la revisión de estilo y edición de documentos.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisión y corrección de estilo de documentos para la comunicación externa y externa, entre ellos la revista de la vicepresidencia.</li></ul>
4	Apoyo en el análisis de publicaciones sobre el tema SAN en medios de comunicación.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realización de monitoreos y análisis periodísticos, así como noticias relacionadas al tema SAN.</li></ul>
5	Apoyo en la elaboración de programación para la revista y noticiero institucional.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaboración de programación, guiones y contenidos para noticieros institucionales, así como contenidos, entrevistas y reportajes para la revista de SESAN.</li></ul>

6	Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Redacción y edición de informes institucionales; coberturas de actividades en la capital y el interior; coberturas para redes sociales, locución de noticias para Al Instante; Redacciones de guiones; elaboración de informe de inteligencia de medios; gestión de entrevistas y atención a medios de comunicación; edición y corrección de columnas institucionales para el Diario de Centro América.</li> </ul>
---	---	---

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

Atentamente,

f)

DPI 1999 39772 0101

*[Handwritten signature]*  
**Lic. Rafael Salinas Gallardo**  
 Subsecretario Técnico  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 Presidencia de la República

f)

*[Handwritten signature]*  
**M. Sc. Oscar Humberto Flores Ruano**  
 Director de Comunicación e Información  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

*[Handwritten signature]*  
**M. Marvin Eduardo De Paz Ramirez**  
 SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 Presidencia de la República

# Informe de Actividades Febrero 2018

Guatemala 28 de febrero 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 mes de Febrero de 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"><li>• Se realizó la producción de los programas así como material visual para notas informativas.</li></ul>
2	Camarógrafo de set para los programas de televisión	<ul style="list-style-type: none"><li>• - Se participó en la grabación del programa de SESAN TV en set de grabación: montaje de cámara y operación de la misma</li></ul>
3	Apoyo en montaje de set e iluminación para programas pregrabados	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se participó en montaje de set SESAN TV y SESAN news, colocando iluminación y banner para la grabación de los programas.</li></ul>
4	Apoyo para grabación y edición de documentales	<ul style="list-style-type: none"><li>• - Se grabó actividades del Sr. Secretario así como de los subsecretarios, discurso e imágenes de apoyo para la edición de notas informativas.</li><li>- Se editó documentales de temas requeridos por la Dirección de Comunicación e información</li></ul>

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

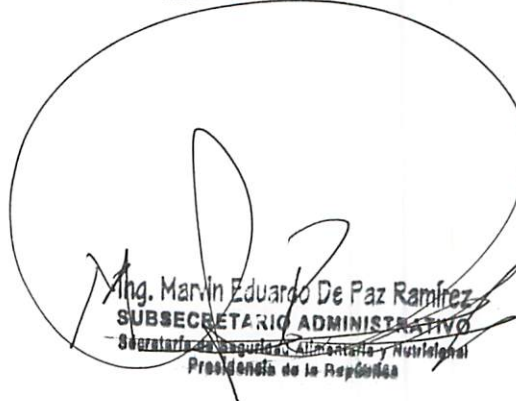
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Comunicación e Información de SESAN.

Atentamente,

f)   
 DPI 2418 13700 0108

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 Febrero 2018 ✓

Guatemala 28 de febrero de 2018 ✓

Señor

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

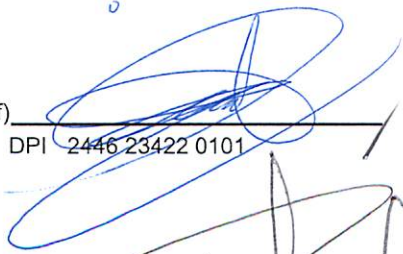
Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Febrero de 2018, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

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"><li>• Edición de 140 fotografías que fueron utilizadas en las redes sociales institucionales, boletines y notas periodísticas.</li><li>• Realización de fotografías para el reportaje de la revista institucional.</li></ul>
2	Apoyo en realización de fotografías en campo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cobertura de eventos relacionados con la seguridad alimentaria y nutricional en cumplimiento del plan estratégico de SAN.</li></ul>
3	Apoyo en fototeca institucional	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de archivo de las fotografías, de los eventos institucionales.</li></ul>
4	Otras actividades que sean asignadas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en la Grabación de los diferentes programas de televisión de Sesan News Y mensajes del Secretario.</li></ul>

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

Atentamente,

f)   
DPI 2446 23422 0101 ✓

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

f) 

**M. Sc. 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 Febrero 2018 ✓

Guatemala 28 de febrero 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 mes de Febrero de 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:

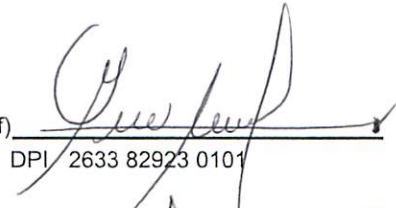
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS ✓
1	Apoyo en la cobertura periodística de eventos institucionales y elaboración de notas periodísticas para página web y redes institucionales.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recopilación de información para redes sociales y nota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



6	Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>
---	---	---

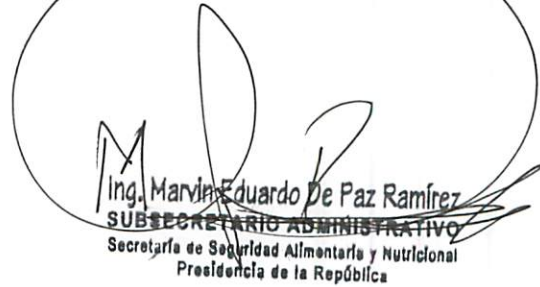
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Comunicación e Información de SESAN.

Atentamente,

f)   
 DPI/ 2633 82923 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 Febrero 2018

Guatemala 28 de febrero 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 mes de Febrero de 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"><li>• elaboración de los boletines informativos de las actividades donde participe la SESAN y el señor Secretario.</li></ul>
2	Apoyo en la cobertura de video en campo para programas de televisión, documentales y notas informativas	<ul style="list-style-type: none"><li>• cobertura de actividades de la secretaria designadas en el área de video y fotografía para los diversos programas de la secretaria.</li></ul>
3	Apoyo en elaboración de análisis de coyuntura mediática.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Análisis políticos de la situación de la secretaria.</li><li>Análisis de las citaciones al congreso de la República.</li><li>Elaboración de recomendaciones para las citaciones.</li></ul>
4	Apoyo en la elaboración de informes de relaciones públicas institucionales	<ul style="list-style-type: none"><li>• Monitoreo de de las columnas a lo interno de la unidad.</li><li>Elaboración de informe en imagen de la secretaria.</li><li>Informe de como mejorar la imagen de la secretaria.</li></ul>

5	Otras actividades que sean asignadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización de base de datos de periodistas.</li> <li>Montaje de los SETS de grabación.</li> <li>Apoyo en las diversas actividades de la unidad.</li> </ul>
---	--------------------------------------	--

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

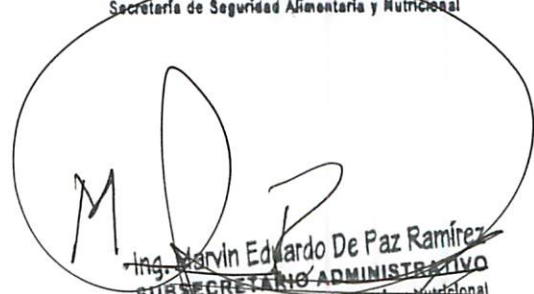
Atentamente,

f)  ✓  
 DPI 2416 61455 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