

Informe de Actividades Octubre 2018

Guatemala 31 de octubre 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 Octubre de 2018, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

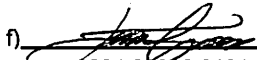
1. Contrato No. DSESAN-224-2018-029
2. Nombre: Laura Alejandra Cordero Golón de García
3. Unidad Administrativa: Comunicación e Información
4. A continuación detallo las actividades realizadas:


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 el apoyo de protocolo y logístico Taller de Comunicadores Sociales en conjunto con UNICEF, realizado en Casa Ariana. Se coordinó el apoyo de protocolo y logístico en Foro: Experiencias exitosas e innovaciones tecnológicas que contribuyen a la prevención de la malnutrición en Guatemala. Se coordinó el apoyo de protocolo y logístico. Se coordinó el apoyo de protocolo y logístico de actividad con INCOPAS, en conmemoración del Día Mundial de la Alimentación.
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 en apoyo de protocolo y logístico en reunión con PMA, realizado en las instalaciones de SESAN. Se coordinó en apoyo de protocolo y logístico en la reunión de la Comisión Presidencial para la Prevención de la Desnutrición Crónica.
3	Apoyo en la coordinación de actividades internas de las diferentes direcciones y unidades de la SESAN	<ul style="list-style-type: none">• Se coordinó el apoyo de protocolo y logístico en acto protocolario en conmemoración del Día Mundial de la Alimentación, realizado en las instalaciones de SESAN. Envío de correos institucionales con información de las columnas de opinión de DCA, programa de radio TGW e información de SESAN.
4	Apoyo en la coordinación de la comunicación interna de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en solicitar las agendas de las direcciones de SESAN para organizar la cobertura de las diferentes actividades de esta institución.
5	Apoyo en la actualización y colocación de material comunicacional en las carteleras institucionales	<ul style="list-style-type: none">• Se actualizan las carteleras de la SESAN con los boletines informativos.


7	Otras actividades que sean asignadas.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en las coordinaciones de los equipos para las diferentes coberturas de fotografía y video en las actividades en donde participan las autoridades de SESAN. Apoyo en imagen a la presentadora del programa de SESAN TV.
---	---------------------------------------	--

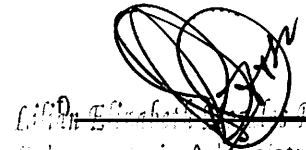
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Comunicación e Información de SESAN.

Atentamente,


 DPI 2234 35902 0101


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


 Licda. Maira Ruano Estrada de Garcia
 Subsecretaria Técnica
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-


 Licda. Maira Ruano Estrada de Garcia
 Subsecretaria Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

Informe Final de Actividades

Guatemala 31 de octubre 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 periodo del 2 de Mayo al 31 de Octubre de 2018, con el fin de dar base a la cláusula décima tercera, del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS TÉCNICO, que a continuación se describe:

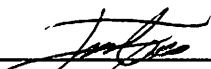
1. Contrato No. DSESAN-224-2018-029
2. Nombre: Laura Alejandra Cordero Golón de García
3. Unidad Administrativa: Comunicación e Información
4. A continuación detallo las actividades realizadas:


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 apoyo logístico y protocolo en todas las actividades que se organizaron con otras instituciones en donde participaron las autoridades de SESAN, realicé diferentes reuniones de coordinación y visitas a los lugares en donde se realizaron las actividades. Coordiné el montaje de los eventos, banderas, mesa principal, precedencias, tipo de montaje.
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 apoyo logístico y protocolo en todas las actividades en donde participaron las autoridades de SESAN, realicé diferentes reuniones de coordinación y visitas a los lugares. Coordiné con SAAS las visitas a los lugares en donde se realizó el CONASAN. Asimismo atendí todas las reuniones que se realizaron en las instalaciones de SESAN con diferentes instituciones gubernamentales, cooperación internacional y sociedad civil.
3	Apoyo en la coordinación de actividades internas de las diferentes direcciones y unidades de la SESAN	<ul style="list-style-type: none">Envié por correo institucional toda la información de los programas de radio, televisión y columna de opinión al personal de SESAN. Realicé actividades internas como, Día de Independencia, Día Mundial de la Alimentación involucrando a todo el personal de SESAN.
4	Apoyo en la coordinación de la comunicación interna de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none">Se coordinó con las direcciones de SESAN proporcionar las agendas para hacer la cobertura de fotografía y video en las diferentes actividades en donde participa SESAN.
5	Apoyo en la actualización y colocación de material comunicacional en las carteleras institucionales	<ul style="list-style-type: none">Se actualizó cada cartelera de SESAN, según las actividades que se realizó cobertura con boletines informativos para que el personal esté enterado de las acciones de SESAN a nivel nacional.

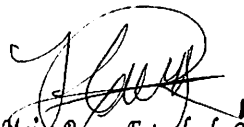
7	Otras actividades que sean asignadas.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyé en la coordinación y asignación de equipos de fotografía, video y periodístico para las actividades de SESAN. Apoyé en la actualización de base de datos de comunicadores de gobierno y cooperación internacional. Asistí a tres reuniones de reconstrucción por las familias afectadas por la erupción del volcán de fuego. Apoyé en brindar información a los afectados en los distintos albergues que se habilitaron. apoyé en cuidar la imagen del secretario en sus entrevistas o grabaciones de video y a la presentadora del programa 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 2234 35902 0101

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

f) 
 Licda. Maira Ruano Estrada de Garcia
 Subsecretaria Técnica
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) 
 Licda. Maira Ruano Estrada de Garcia
 Subsecretaria Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-