

Informe de Actividades Diciembre

2018

Guatemala 28 de diciembre 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 Diciembre 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-589-2018-029
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 logístico y de protocolo en la sesión de trabajo sobre la Evaluación de Capacidades de Protección Social Reactiva ante Emergencias, realizado en las instalaciones de SESAN.
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">Apoyo logístico y de protocolo en la reunión del Consejo Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional -CONASAN-, realizado en el Palacio Nacional de la Cultura, salón Banderas.
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 a cada dirección las actividades que organizaron o participaron para apoyo logístico y de protocolo y se coordinaron a los equipos para su cobertura.
4	Apoyo en la coordinación de la comunicación interna de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none">Se coordinó el apoyo logístico en la posada navideña para con el personal de SESAN. Se envió los boletines informativos de SESAN NEWS, SESAN RADIO TGW, SESAN TV. y columnas de opinión.
5	Apoyo en la actualización y colocación de material comunicacional en las carteleras institucionales	<ul style="list-style-type: none">Se actualizaron las carteleras con cada actividad en donde participan las autoridades de SESAN.

6	Otras actividades que sean asignadas.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la coordinación de equipo para las coberturas fotográficas, video y periodístico. • Apoyo en la imagen de la presentadora de SESAN T.V.
---	---------------------------------------	---


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) 
 Licda. Lina Argentina Guzmán De León
 Dirección de Comunicación e Información en Funciones
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

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

f) 
 Lilian Elizabeth Morales Rivera
 Subsecretaria Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

Informe Final de Actividades

Guatemala 28 de diciembre 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 Noviembre al 31 de Diciembre de 2018, con el fin de dar base a la cláusula décima tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS TÉCNICO, que a continuación se describe:

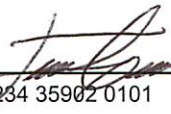
1. Contrato No. DSESAN-589-2018-029
2. Nombre: Laura Alejandra Cordero Golón de García
3. Unidad Administrativa: Comunicación e Información
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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 realizaron 7 actividades públicas con otras instituciones en donde se coordinó el apoyo logístico y de protocolo con reuniones previas, visitas a los lugares, revisiones de agendas, convocatorias, imagen y atención a los invitados.
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 realizaron 2 actividades organizadas por SESAN en donde se coordinó el apoyo logístico y de protocolo con reuniones previas, visitas a los lugares, revisiones de agendas, convocatorias, imagen, montaje, y atención a los invitados.
3	Apoyo en la coordinación de actividades internas de las diferentes direcciones y unidades de la SESAN	<ul style="list-style-type: none">• Se verificó las agendas del Secretario y Subsecretarías de SESAN para la cobertura de las actividades en donde participaron.
4	Apoyo en la coordinación de la comunicación interna de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none">• Se envió 6 correos con las columnas de opinión que salieron en DCA escritas por personal de SESAN, se envió 8 correos con afiche para que sintonicen la TGW en donde se transmite el programa SESAN Radio y se envió información al personal para sigan nuestras redes sociales.
5	Apoyo en la actualización y colocación de material comunicacional en las carteleras institucionales	<ul style="list-style-type: none">• Se actualizaron las carteleras de SESAN una vez por semana, con información de las actividades en las que participaron autoridades y personal de SESAN.

6	Otras actividades que sean asignadas.	<ul style="list-style-type: none"> Se coordinó al equipo de comunicación dividiéndonos en varios equipos para coberturas de las actividades de SESAN. Se apoyó en la revisión de las agendas de las autoridades de SESAN y coordinar las coberturas. Y maquillé y peiné a la presentadora de SESAN T.V. y en cada programa se cuidó la imagen de los invitados y del set.
---	---------------------------------------	--


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 2284 35902 0101

f) 
 Licda. Lynda Argentina Guzmán De León
 Directora de Comunicación e Información en Funciones
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

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

f) 
 Licda. Elizabeth Morales Rivera
 Subsecretaria Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-