

## Informe de Actividades Enero 2019

Guatemala 31 de enero de 2019

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 4 al 31 de Enero de 2019, 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-35-2019-029
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 el apoyo en planificación de actividades de SESAN con otras instituciones para el 2019.</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 el apoyo logístico y de protocolo en la reunión de la Comisión Presidencial para la Reducción de la Desnutrición Crónica. Se coordinó el apoyo logístico y de protocolo en la conferencia que recibió el personal de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional recibe conferencia "La clave para que un equipo sea exitoso" como iniciativa para el fortalecimiento institucional de la SESAN.</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 coordinó el apoyo en solicitar a cada Dirección de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional la información de las actividades en las cuales participan para la cobertura de cada una.</li></ul>
4	Apoyo en la coordinación de la comunicación interna de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se coordinó el apoyo en el envío de correos internos de SESAN con información de las actividades en donde participaron personal de esta Secretaría (columnas de opinión que aparecen en el DCA todos los martes, entrevistas en el programa SESAN Radio en TGW, promoción de las redes sociales de SESAN y SESAN TV.</li></ul>
5	Apoyo en la actualización y colocación de material comunicacional en las carteleras institucionales	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se actualizaron las carteleras de la SESAN con la información actualizada de las actividades en donde esta Secretaría participó.</li></ul>

6	Otras actividades que sean asignadas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se coordinó la asignación de equipos de fotografía, video y periodista para las coberturas de las actividades de SESAN. Apoyo en el cuidado de la imagen de la presentadora del programa de SESAN TV.</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

f)   
 M. Sc. Oscar 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)   
 Lilian Elizabeth Morales Rivera  
 Subsecretaria Administrativa  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 SESAN