

Informe de Actividades Agosto 2019

Guatemala 30 de agosto 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 mes de Agosto de 2019, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

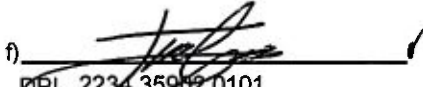
1. Contrato No. DSESAN-452-2019-029 ✓
2. Nombre: Laura Alejandra Cordero Golón de García ✓
3. Unidad Administrativa: Comunicación e Información ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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">• Coordinar el apoyo logístico y de protocolo en la reunión de GIA, realizado en las instalaciones de ANACAFÉ.
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">• Coordinar el apoyo logístico en el festival de la juventud, realizado en el Parque Erick Bernabé Barrondo García. Coordinar el apoyo logístico y de protocolo en la reunión de CONASAN, realizado en las instalaciones del Ministerio de Finanzas. Coordinar el apoyo logístico y de protocolo en la Comisión Presidencial para la Reducción de la Desnutrición Crónica. Coordinar el apoyo logístico y de protocolo en la entrega de diplomas conjunto con autoridades de INAP, realizado en las instalaciones de SESAN. Coordinar el apoyo logístico y de protocolo en reunión con representantes de AGEXPORT realizado en las instalaciones de SESAN.
3	Apoyo en la coordinación de actividades internas de las diferentes direcciones y unidades de la SESAN	<ul style="list-style-type: none">• Coordinar con las direcciones de SESAN las agendas para la cobertura de las actividades en donde estuvieron representantes de esta institución.
4	Apoyo en la coordinación de la comunicación interna de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none">• Envío al correo institucional a todo el personal los afiches de los programas de radio, columnas de opinión y programas de televisión de SESAN.
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 la SESAN con la información de cada actividad realizada.

6	Otras actividades que sean asignadas.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en el cuidado de la imagen de la presentadora de los programas de televisión de SESAN y a los invitados.
---	---------------------------------------	--

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) _____