

# Informe de Actividades Marzo 2020

Guatemala 31 de marzo de 2020

Licda.

**Hilda Maritza de la Asunción Méndez Sazo**  
Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Marzo de 2020, 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-81-2020-029
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 logístico y de protocolo en la reunión de Consejo Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional CONASAN.</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 las siguientes reuniones: con Guatemala Sin Hambre, representantes de World Vision, Comisión Bruselas CATIE, representantes de UNICEF, Alimentos y Bebidas, I. NOVA, Fundación Castillo Córdova, Junta Directiva del Colegio Farmacéuticos y Químicos y Comisión Presidencial para la Reducción de la Desnutrición Crónica.</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 logístico y de protocolo en la actividad conmemoración al Día Internacional de la Mujer. Se envió afiches informativos de las columnas de opinión que se publican en Diario de Centro América, Boletines Informativos, Programas de radio y televisión.</li></ul>
4	Apoyo en la coordinación de agenda y coberturas de la Dirección, incluye la confirmación de actividades con los directores y autoridades de SESAN.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se envió la agenda de las autoridades a la DCI para la cobertura correspondiente.</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 SESAN y se colocó información adicional para todo el personal de SESAN.</li></ul>

6	Otras actividades que sean asignadas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en el seguimiento a las entrevistas de televisión y columnas de opinión. Apoyo en la imagen de la presentadora de televisión.</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)   
 Licda. Grisel Caravantes Caravantes  
 Directora de Comunicación e Información  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

f)   
 Lic. Mario Domingo Morales Mateo  
 Subsecretario Técnico  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

f) \_\_\_\_\_

# Informe Final de Actividades

Guatemala 31 de marzo de 2020

Licda.

**Hilda Maritza de la Asunción Méndez Sazo**  
Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 3 de Enero al 31 de Marzo de 2020, con el fin de dar base a la cláusula décima tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-81-2020-029
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 logístico y de protocolo en las actividades organizadas con otras instituciones y se llevaron a cabo con el objetivo esperado.</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 logística y de protocolo en las actividades internas y externas con instituciones, gubernamentales, privadas e internacionales atendiendo a más de 300 personas.</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 envió más de 36 afiches informativos al correo institucional y se realizó una actividad interna con el personal de SESAN.</li></ul>
4	Apoyo en la coordinación de agenda y coberturas de la Dirección, incluye la confirmación de actividades con los directores y autoridades de SESAN.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se solicitó las agendas de las autoridades y direcciones de la SESAN y se coordinó la cobertura de cada una documentando con fotografías, vídeo y elaborando notas las cuales se publicaron redes sociales de SESAN.</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 6 carteleras de SESAN con los boletines informativos de las actividades en donde la institución tuvo participación.</li></ul>

6	Otras actividades que sean asignadas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se coordinó el apoyo con otras instituciones para la grabación de programas de radio y televisión así como que escribieran un tema de relevancia en SAN para la publicación en el espacio que Diario de Centro América nos brinda.</li> <li>Se apoyó en cuidado de la imagen de la presentadora de los programas de televisión.</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)   
 Licda. Grisel Caravantes Caravante  
 Directora de Comunicación e Información  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 SESAN

*Lic. Mario Domingo Morales Mateo*  
 Subsecretario Técnico  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

f) 

f) \_\_\_\_\_