

Informe de Actividades Abril 2020

Guatemala 30 de abril 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 Abril de 2020, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

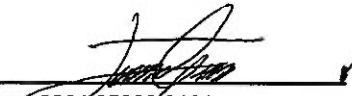
1. Contrato No. DSESAN-380-2020-029 ✓
2. Nombre: Laura Alejandra Cordero Golón de García ✓
3. Unidad Administrativa: Comunicación e Información ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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"> • Se coordinó el apoyo logístico y de protocolo en la reunión con representantes de PMA, Viceministro de MAGA, autoridades y personal de SESAN. Se coordinó el apoyo logístico y de protocolo en la reunión con representantes del PMA, viceministro de MSPAS, Secretaría General de la Presidencia, autoridades y personal 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"> • Se coordinó el apoyo logístico y de protocolo en la entrega de equipo de protección para médicos del hospital temporal Parque de la Industria. Se coordinó el apoyo logístico y de protocolo en la reunión con el Presidente de ANAM, Secretario de Asuntos Municipales, autoridades y personal de SESAN, 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"> • Se coordinó el diseño de una tarjeta virtual para enviarla al correo institucional por celebración del Día de la Secretaria a las secretarías de SESAN. Se envió por correo institucional las columnas de opinión, links de programas de televisión, afiches informativos del COVID-19 y mensajes importantes.
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"> • Se solicitó la agenda de las autoridades y Direcciones de SESAN para cobertura de fotos, vídeo y nota periodística de cada actividad a la que asistieron.
5	Apoyo en la actualización y colocación de material comunicacional en las carteleras institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Se actualizaron las 6 carteleras de SESAN con los boletines informativos elaborados en la DCI.
6	Apoyo como enlace en la gestión de invitados para productos de comunicación (televisión, radio, prensa).	<ul style="list-style-type: none"> • Se coordinó el apoyo en el seguimiento de envío de columnas de opinión y grabación de programas de radio con personal de SESAN, representantes de ICTA e INCAP.
7	Apoyo en la gestión de materiales de comunicación con la cooperación externa.	<ul style="list-style-type: none"> • Se coordinó el apoyo con la Dirección de Cooperación Externa para solicitar a CATIE la impresión de 2 banners institucionales de SESAN para utilizar en los eventos.

8	Otras actividades que sean asignadas.	<ul style="list-style-type: none"> • Se coordinó el apoyo en entrega de kits Saldremos Adelante en aldeas seleccionadas por el Gobierno de Guatemala.
---	---------------------------------------	--

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

f)
 Licda. Grizel Caravantes Caravantes
 Directora de Comunicación e Información
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____