

Informe de Actividades Mayo 2020

Guatemala 29 de mayo 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 Mayo 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 las reuniones virtuales con los representantes del GIA y Vicepresidente realizadas en las instalaciones de SESAN. Se coordinó el apoyo logístico y de protocolo en la reunión virtual del G-13, 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">• Se coordinó el apoyo logístico y de protocolo en la reunión con Representantes de SEEDS To Harvest Ministries realizada en las instalaciones de SESAN. Se coordinó el apoyo logístico y de protocolo en la reunión con Presidente de ANAM y autoridades de SESAN realizada 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 envió información al correo institucional de SESAN las columnas de opinión, programas de televisión, tarjeta del Día de la Madre, afiche informativo por aniversario de SINASAN, capsulas informativas de SESAN y videos institucionales.
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 revisó las agendas de las autoridades y se coordinó la cobertura de cada una para su publicación y documentación correspondiente.
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.
6	Apoyo como enlace en la gestión de invitados para productos de comunicación (televisión, radio, prensa).	<ul style="list-style-type: none">• Se realizó el seguimiento con Guadalupe Tello de ICTA y con Celina Calvimontes de INCAP para el envío de sus columnas de opinión programadas y se coordinó con Lynda Guzmán las columnas de opinión del personal de SESAN.
7	Apoyo en la gestión de materiales de comunicación con la cooperación externa.	<ul style="list-style-type: none">• Se coordinó con Andrea Valdes de Cooperación Externa de SESAN la solicitud de impresión de banners institucionales para SESAN.

8	Otras actividades que sean asignadas.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en gestiones administrativas. En la imagen de la presentadora de televisión de SESAN. Se hizo la revisión diaria del Facebook de las delegaciones de SESAN y el envío de la información para realizar nota periodística,
---	---------------------------------------	---

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. Grizel Caravantes Caravantes
 Directora de Comunicación e Información
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 SFSAN.

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

f) _____