

Informe de Actividades Agosto 2020

Guatemala 31 de agosto de 2020

Licda.

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

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 3 al 31 de Agosto 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-675-2020-029
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">• Coordinar el apoyo logístico y de protocolo de la entrega de donación de la Embajada de Israel a SESAN y Vicepresidencia realizado en el Salón Bandera del Palacio Nacional de la Cultura.
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 reuniones con diputados, capacitaciones a personal de SESAN y atención a reuniones con representantes de instituciones de gobierno.
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 al correo institucional campaña de la semana de lactancia materna y columnas de opinión. Se coordinó el apoyo logístico para actividad de la Semana de la Lactancia Materna con el personal de SESAN, realizado en el salón #1 de SESAN.
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 coordinar la cobertura periodística y documentación de fotografía y video.
5	Apoyo en la actualización y colocación de material comunicacional en las carteleras institucionales.	<ul style="list-style-type: none">• Coordinar el apoyo en la diagramación de los boletines y la impresión y cambio de las 6 cartelera de SESAN.
6	Apoyo como enlace en la gestión de invitados para productos de comunicación (televisión, radio, prensa).	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en el seguimiento de los invitados a escribir en las columnas de opinión según la programación del calendario.
7	Apoyo en la gestión de materiales de comunicación con la cooperación externa	<ul style="list-style-type: none">• Se coordinó el apoyo con Cooperación Externa para solicitar materiales promocionarles para gestionar con la Cooperación Internacional (tazas, libretas, usb, lapiceros) y se enviaron los artes con el logo de SESAN.

8	Otras actividades que sean asignadas.	<ul style="list-style-type: none"> Se coordinó el apoyo para enviar todos los días las actividades de las delegaciones de SESAN en Facebook.
---	---------------------------------------	---

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


 Licda. Lyda Argentina Guzmán De León
 f) Directora de Comunicación e Información en Funciones
 Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional

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

f) _____