Informe de Actividades Septiembre 2020

Guatemala 30 de septiembre 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 Septiembre 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.	• Se coordinó el apoyo logístico y de protocolo en la firma de convenio con ONU Mujeres y SESAN, realizada en las instalaciones de SESAN. Se coordinó el apoyo logístico y de protocolo en la entrega de donación de Visión Mundial, realizada en las instalaciones de SESAN. Se coordinó el apoyo logístico y de protocolo en la reunión de SUN y autoridades de SESAN realizada virtual en 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.	• Se coordinó el apoyo logístico y de protocolo en la reunión de CONASAN realizado en vicepresidencia de la república de Guatemala con Vicepresidente y Autoridades de SESAN. Se coordinó el apoyo logístico y de protocolo en la reunión con PiNN/ CATIE y autoridades de SESAN. Se coordinó el apoyo logístico y de protocolo en la reunión con representantes de tropigas y autoridades de SESAN.
3	Apoyo en la coordinación de actividades internas de las diferentes direcciones y unidades de la SESAN.	• Se coordinó el concurso de altares cívicos con el personal de SESAN Central. Se envió al correo institucional las campañas de comunicación interna del Día de Independencia y Concienciación de los Desperdicios de Alimentos, envío de columnas de opinión y cápsulas informativas.
4	Apoyo en la coordinación de agenda y coberturas de la Dirección, incluye la confirmación de actividades con los directores y autoridades de SESAN.	• Se solicitó las agendas de las autoridades y de las direcciones para coordinar la cobertura periodística y de fotografía de cada actividad realizada con SESAN.
5	Apoyo en la actualización y colocación de material comunicacional en las carteleras institucionales.	• Se coordinó el apoyo en diagramación de colocación de los boletines informativos para las carteleras de SESAN.
6	Apoyo como enlace en la gestión de invitados para productos de comunicación (televisión, radio, prensa).	• Se coordinó el apoyo para el seguimiento para la recepción de columnas de opinión de las delegaciones departamentales y direcciones de SESAN.

7	Apoyo en la gestión de materiales de comunicación con la cooperación externa	• Se coordinó el apoyo para la impresión de material de visibilidad de SESAN a la cooperación externa de SESAN.
8	Otras actividades que sean asignadas.	• Envío de actividades de Faceboock de las delegaciones departamentales de SESAN al chat de Comunicación e Información diariamente.

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. Celeste Janira Bonilla Ortega
Directora de Comunicación e Información
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
- SESAN -

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

f)_____

Informe Final de Actividades

Guatemala 30 de septiembre 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 Agosto al 30 de Septiembre 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-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.	• Durante estos dos meses se llevaron a cabo actividades con la cooperación internacional creando alianzas estratégicas en las cuales se atendieron a más de 40 personas.
2	Apoyo en la planificación de los eventos a realizarse con otras instituciones, públicas y privadas, siendo el enlace por parte de la SESAN.	• Durante estos dos meses se llevaron a cabo reuniones en conjunto con otras instituciones gubernamentales, sector privado, diputados y Vicepresidente en las cuales se atendió a más de 70 personas.
3	Apoyo en la coordinación de actividades internas de las diferentes direcciones y unidades de la SESAN.	• Se enviaron campañas de comunicación interna, se realizó una actividad con el personal de SESAN Central relacionado a la semana de Lactancia Materna y de independencia, se enviaron las columnas de opinión al correo institucional dirigido a todo el personal de SESAN Central y departamental.
4	Apoyo en la coordinación de agenda y coberturas de la Dirección, incluye la confirmación de actividades con los directores y autoridades de SESAN.	• Se coordinaron todas las actividades en las que tuvo participación SESAN con video, fotos y nota periodística en las actividades con relevancia.
5	Apoyo en la actualización y colocación de material comunicacional en las carteleras institucionales.	• Se diagramaron los boletines y se colocaron en las cartelras de SESAN durante estos dos meses.
6	Apoyo como enlace en la gestión de invitados para productos de comunicación (televisión, radio, prensa).	• Se dio seguimiento a los envíos de las columnas de opinión de las delegaciones departamentales y personas de SESAN Central.
7	Apoyo en la gestión de materiales de comunicación con la cooperación externa	• Se realizaron dos solicitudes para imprimir material de visibilidad de SESAN a los cuales se dieron tramite y nos proporcionaron 2 banners, 6 mantas vinilicas , 2 estructuras y 100 botones de la Gran Cruzada por la Nutrición.

8	Otras actividades que sean asignadas.	• Se envió diario un informe de las actividades de las delegaciones por Facebook al chat de comunicación.

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. Celeste Janira Bonilla Ortega
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)_____