

## Informe de Actividades Octubre 2020

Guatemala 30 de octubre 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 Octubre 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-901-2020-029 ✓
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>• Coordinación y apoyo logístico y de protocolo en la firma de ampliación de convenio CATIE-SESAN. Coordinación y apoyo logístico y de protocolo en la Reunión ordinaria de COMUSANNA correspondiente al mes de octubre, realizado en Momostenango, Totonicapán.</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>• Coordinación y apoyo logístico y de protocolo en reunión de SUN y autoridades de SESAN. Coordinación y apoyo logístico en reuniones internas con autoridades de SESAN.</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>• Envío de columnas de opinión, información sobre el Día Mundial de la Alimentación (DMA) y actividad interna con el personal de SESAN en conmemoración al DMA.</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>• Solicitar la agenda semanal de las autoridades y direcciones de SESAN para la planificación de cobertura.</li></ul>
5	Apoyo en la actualización y colocación de material comunicacional en las carteleras institucionales.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Actualización y diagramación de boletines informativos en las carteleras de SESAN.</li></ul>
6	Apoyo como enlace en la gestión de invitados para productos de comunicación (televisión, radio, prensa).	<ul style="list-style-type: none"><li>• Seguimiento a los invitados de columnas de opinión.</li></ul>
7	Apoyo en la gestión de materiales de comunicación con la cooperación externa	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se solicitó el apoyo a la Dirección de Cooperación Externa de SESAN para impresión de resumen de cruzadas.</li></ul>

8	Otras actividades que sean asignadas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en solicitar vehículos para las actividades de coberturas. Búsqueda de información para infografías. Coordinaciones con delegados departamentales para envío de guía protocolaria en las actividades realizadas en el marco de la Gran Cruzada Por la Nutrición.</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. 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) \_\_\_\_\_