

Informe de Actividades Diciembre 2020

Guatemala 31 de diciembre 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 Diciembre 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">• Apoyo en la coordinación logística y de protocolo para la firma de convenio con el proyecto POPOYÁN/USAID y las autoridades de SESAN, realizado en las instalaciones de esta Secretaría.
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">• Apoyo en la coordinación logística y de protocolo en la cuarta reunión ordinaria de CONASAN, realizado en el Palacio Nacional de la Cultura. Se coordinó el apoyo logístico y de protocolo en el stand en el IV Congreso Municipal de Alcaldes Agua para Todos, realizado en el Hotel Holiday Inn Guatemala.
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 apoyo logístico y de protocolo para la posada navideña con todo el personal de SESAN, realizado en las instalaciones de esta Secretaría. Envío de columnas de opinión al correo institucional 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">• Solicité las agendas semanales de las autoridades y direcciones de SESAN para coordinar la cobertura de las actividades en donde participaron.
5	Apoyo en la actualización y colocación de material comunicacional en las carteleras institucionales.	<ul style="list-style-type: none">• Diagramé y actualicé las carteleras de SESAN.
6	Apoyo como enlace en la gestión de invitados para productos de comunicación (televisión, radio, prensa).	<ul style="list-style-type: none">• Envío de invitaciones para escribir una nota para nuestro espacio en el Diario de Centro América (Columna de opinión) a las autoridades de SESAN, Thelma Caal y Francisca Gómez de SUN.
7	Apoyo en la gestión de materiales de comunicación con la cooperación externa	<ul style="list-style-type: none">• Este mes no se gestionó apoyo a Cooperación Externa de SESAN.

8	Otras actividades que sean asignadas.	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento el trámite financiero para el pago de stand en donde participó la SESAN.
---	---------------------------------------	--

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) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 31 de diciembre 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 1 de Octubre al 31 de Diciembre 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-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">• Se coordinó el apoyo logístico y de protocolo en las actividades realizadas con la cooperación internacional y las autoridades 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 las actividades con otras instituciones de gobierno y autoridades 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 enviaron semanalmente las columnas de opinión, campañas mensuales internas y se realizaron actividades internas con el personal de SESAN central y Delegaciones Departamentales.
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 solicitaron las agendas de las autoridades y direcciones de SESAN para coordinar la cobertura de cada una.
5	Apoyo en la actualización y colocación de material comunicacional en las carteleras institucionales.	<ul style="list-style-type: none">• Se actualizaron las carteleras de SESAN mensualmente.
6	Apoyo como enlace en la gestión de invitados para productos de comunicación (televisión, radio, prensa).	<ul style="list-style-type: none">• Se realizaron 12 invitaciones para escribir en el espacio que SESAN tienen en columnas de opinión del Diario de Centroamérica.
7	Apoyo en la gestión de materiales de comunicación con la cooperación externa	<ul style="list-style-type: none">• Se solicitó a la Dirección de Cooperación Externa de SESAN la impresión de resumen de cruzadas.

8,	Otras actividades que sean asignadas.	• Se apoyó en el seguimiento de tramites administrativos, búsqueda de información para las campañas internas mensuales y otras que mi jefa inmediata me indicó.
----	---------------------------------------	---

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 Bortilla 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) _____