

Informe de Actividades Enero 2021

Guatemala 29 de enero de 2021

Licda.

Maria Eugenia de León Quiñonez

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 4 al 31 de Enero de 2021, 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-36-2021-029
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 la reunión con representantes de PMA, OPS/OMS, UNICEF y FAO con las autoridades de SESAN.• Se coordinó el apoyo logístico y de protocolo en la reunión con representantes de USAID con las autoridades de SESAN.• Se coordinó el apoyo logístico y de protocolo en la reunión con representantes de ISRA/AID y representantes de SESAN.
2	Apoyo durante 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 diputada Patricia Sandoval de FCN Nación y autoridades de SESAN.• Se coordinó el apoyo logístico y de protocolo en las reuniones de COMUSAN en Santa Catarina Pinula.• Se coordinó el apoyo logístico y de protocolo en la capacitación a delegados y monitores de SESAN sobre comunicación y logística de eventos.
3	Apoyo en el seguimiento de actividades internas de las diferentes direcciones y unidades de la SESAN	<ul style="list-style-type: none">• Se envió al correo institucional las columnas de opinión.
4	Apoyo en la elaboración de agenda y seguimiento a coberturas de la Dirección, incluye la confirmación de actividades con los directores y autoridades de SESAN.	<ul style="list-style-type: none">• Se solicitó las agendas de las direcciones, despacho y subdespacho semanalmente y se coordinó la cobertura de cada una.
5	Apoyo en la actualización y colocación de material comunicacional en las carteleras institucionales o utilización de otros canales comunicacionales definidos.	<ul style="list-style-type: none">• Se actualizaron las 6 carteleras de SESAN con boletines informativos.
6	Apoyo como enlace en la gestión de invitados para productos de comunicación	<ul style="list-style-type: none">• Se realizaron invitaciones a representantes de varias instituciones relacionadas con el tema SAN por correo electrónico.

7	Otras actividades que sean asignadas.	<ul style="list-style-type: none"> • Se diagramó los boletines informativos para las carteleras de SESAN. • Elaboré una planificación anual de actividades internas.
---	---------------------------------------	--

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) _____