

Informe de Actividades Febrero 2021

Guatemala 26 de febrero de 2021 ✓

Licda.

María 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 mes de Febrero 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 las reuniones: con la coordinadora residente de la ONU Guatemala, representante de UNICEF Guatemala y las autoridades de SESAN. Reunión con representante de OPS/OMS en Guatemala y Secretaria de SESAN. Reunión con representantes de POPOYÁN/USAID. Reunión con representante de UNFPA y Secretaria 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 las reuniones: Entrega oficial de la Estrategia de Comunicación del programa NUTRINIÑOS al MSPAS, MIDES, PMA la Secretaria de SESAN. Lanzamiento de Alimento Complementario Fortificado Nutrininos en Chimaltenango con Presidente de la República de Guatemala y autoridades del MIDES, MSPAS, SESAN, Gobernador Departamental y Alcalde de Chimaltenango. Primera Reunión Extraordinaria de CONASAN en San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz. Reunión con Gerente de INAP.
3	Apoyo en el seguimiento de actividades internas de las diferentes direcciones y unidades de la SESAN	<ul style="list-style-type: none">• Envío de columna 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 autoridades de SESAN para coordinar la cobertura de cada actividad que se realizó.
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.
6	Apoyo como enlace en la gestión de invitados para productos de comunicación	<ul style="list-style-type: none">• Se envió invitación para escribir una nota en el espacio del Diario de Centroamérica "columna de opinión" a oficial de CATIE.

7	Otras actividades que sean asignadas.	• Se diagramó 10 boletines informativos para las carteleras de 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) _____