

Informe de Actividades Marzo 2021

Guatemala 31 de marzo 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 mes de Marzo 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:

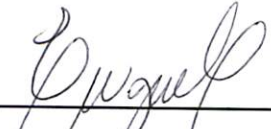
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo en la organización del protocolo de todas las actividades y eventos públicos e institucionales de SESAN.	<ul style="list-style-type: none">• Se coordinó el apoyo de protocolo y logístico en las siguientes reuniones: con representantes de CATIE de manera virtual en las instalaciones de SESAN. Con representante de UNICEF. Reunión virtual con representantes de IFPRI.
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 de logístico y de protocolo en las siguientes reuniones: Presentación de la hoja de ruta de la POLSAN. Seguimiento de Alimento Complementario. Reunión de preparación para actividad de la GCNN. Reunión con alcaldes IXIL. Actividad de la GCNN. Primera Reunión Ordinaria de CONASAN.
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 afiche informativo sobre la conmemoración del Día Internacional de la Mujer. Se coordinó el apoyo logístico y de protocolo para la actividad realizada con el personal de SESAN por la conmemoración del Día Internacional de la Mujer.
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 para la cobertura correspondiente de cada actividad en la que participaron.
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 a la cooperación internacional para participar en realizar una nota para la columna de opinión del Diario de Centroamérica.


7	Otras actividades que sean asignadas.	<ul style="list-style-type: none"> Se diagramaron los boletines informativos. Elaboré borradores de agendas de las actividades de la GCNN y la presentación de la POLSAN. Elaboré los vocativos de la mesa principal de las actividades realizadas con las autoridades 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) 
 M. Sc. Lizett Marie Guzmán Juárez
 SUBSECRETARIA TÉCNICA
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 de la Presidencia de la República
 -SESAN-

f) _____