

Informe de Actividades Junio 2021

Guatemala 29 de junio 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 Junio 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:

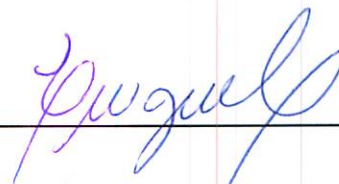
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo en la organización del protocolo de todas las actividades y eventos públicos e institucionales de SESAN.	<ul style="list-style-type: none">• Se solicitó apoyo logístico y de protocolo en las siguientes reuniones: reunión con programa conjunto, revisión de aplicaciones de SESAN y PiNN CATIE, reunión virtual con FIDA, reunión con representantes de JICA Guatemala, reunión con representante de CATIE, reunión virtual con IFPRI, firma de convenio con Visión Mundial, reunión del grupo GIA, con representantes de Medical Teams, reunión virtual sobre la cumbre alimentaria.
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 solicitó apoyo logístico y de protocolo en las siguientes reuniones: reunión de directores, actividad de INCOPAS, reunión con asesoras de la comisión de Seguridad Alimentaria del Congreso de la República, reunión con representantes de OSAR, reunión de CONASAN, reunión virtual sobre el vaso de leche, inauguración de género.
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 el post del Día de la Leche, Día Mundial del Medio Ambiente, Día Mundial de la Inocuidad de Alimentos, Día del Padre, Día de la gastronomía sostenible, entrevistas a los padres voluntarios para la realización de un video en conmemoración del Día del Padre.
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 la agenda semanal de las direcciones y autoridades de SESAN, para su cobertura.
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 la SESAN.
6	Apoyo como enlace en la gestión de invitados para productos de comunicación	<ul style="list-style-type: none">• Se giraron varias invitaciones a organizaciones gubernamentales.

7	Otras actividades que sean asignadas.	• Diagramación de boletines informativos para cartelera.
---	---------------------------------------	--

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 359020101

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) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 29 de junio 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 de Enero al 30 de Junio de 2021, con el fin de dar base a la cláusula décima tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

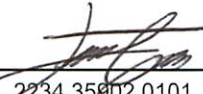
1. Contrato No. DSESAN-36-2021-029
2. Nombre: Laura Alejandra Cordero Golón de García
3. Unidad Administrativa: Comunicación e Información
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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">• De enero a junio se atendieron las actividades con organizaciones internacionales, con protocolo y logística en cada reunión realizadas dentro y fuera de las instalaciones de SESAN atendiendo a más de 150 personas aproximadamente.
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">• De enero a junio se atendieron las actividades con organizaciones gubernamentales, con protocolo y logística en cada reunión realizadas dentro y fuera de las instalaciones de SESAN atendiendo a más de 250 personas aproximadamente.
3	Apoyo en el seguimiento de actividades internas de las diferentes direcciones y unidades de la SESAN	<ul style="list-style-type: none">• De enero a Junio de 2021, se envió información de interés al correo institucional de SESAN, post conmemorativos a fechas importantes a nivel mundial e internacional relacionados con la Seguridad Alimentaria y nutricional, columnas de opinión que fueron publicadas en el Diario de Centroamérica. Asimismo, se realizaron actividades en conmemoración al Día del Padre.
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">• De enero a junio se solicitaron las agendas de las autoridades y direcciones de SESAN semanalmente para la coordinación de su cobertura.
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">• De enero a Junio se Actualizaron las carteleras con más de 40 boletines informativos aproximadamente en las 6 carteleras de SESAN.
6	Apoyo como enlace en la gestión de invitados para productos de comunicación	<ul style="list-style-type: none">• De enero a Junio se giraron invitaciones a técnicos de la cooperación internacional, gubernamental y sector privado para realizar una nota la cual fueron publicadas en el Diario de Centroamérica.

7	Otras actividades que sean asignadas.	<ul style="list-style-type: none"> De enero a junio se elaboraron vocativos para las autoridades en las actividades realizadas con Presidente, Vicepresidente y organizaciones internacionales. Se diagramaron los boletines informativos para colocar en 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 35002 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) _____