

Informe de Actividades Septiembre 2021

Guatemala 30 de septiembre 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 Septiembre 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-408-2021-029 ✓
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 el apoyo logístico y de protocolo para la Reunión de CONASAN, realizado en Huehuetenango. Se solicitó apoyo logístico y de protocolo en la reunión de presentación del informe de rendición de cuentas, realizado en las instalaciones de SESAN. Se solicitó el apoyo logístico y de protocolo en la grabación de presentación de informe de la SESAN, realizado en el Palacio Nacional de la Cultura.
2	Apoyo durante los eventos a realizarse con otras instituciones, privadas y organizaciones internacionales, 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 ALIANMIZAR y autoridades de SESAN, reunión virtual con representantes de IFPRI y Subsecretaría Técnica de SESAN, reunión virtual de GIA realizadas en las instalaciones de SESAN.
3	Apoyo en las actividades internas de las diferentes direcciones y unidades de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> • Se envió al correo institucional los post con días conmemorativos: Día Nacional del Quetzal, Día de Independencia, Día Internacional de Concientización de Perdida y Desperdicio de Alimentos. Se realizó actividades de Independencia de Guatemala con el personal de SESAN.
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 autoridades y direcciones de SESAN, para la coordinación de la cobertura logística, periodística y fotográfica.
5	Apoyo en la actualización, diagramación 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 carteleras con los boletines informativos que se elaboran en la DCI.

6	Otras actividades que sean asignadas.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en la coordinación logística en las actividades departamentales.
---	---------------------------------------	---

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 2284 35902 0101

f) 
 Licda. Celeste Janira Bónilla 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) _____