

## 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"><li>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.</li></ul>
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"><li>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.</li></ul>
3	Apoyo en las actividades internas de las diferentes direcciones y unidades de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"><li>Se envió al correo institucional los post con días conmemorativos: Día Nacional del Quetzal, Día de Independencia, Día Internacional de Concientización de Pérdida y Desperdicio de Alimentos. Se realizó actividades de Independencia de Guatemala con el personal de SESAN.</li></ul>
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"><li>Se solicitó la agenda semanal de las autoridades y direcciones de SESAN, para la coordinación de la cobertura logística, periodística y fotográfica.</li></ul>
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"><li>Se actualizaron las carteleras con los boletines informativos que se elaboran en la DCI.</li></ul>

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

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) \_\_\_\_\_