

## Informe de Actividades Octubre 2021

Guatemala 29 de octubre 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 Octubre de 2021, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

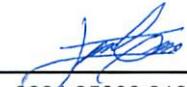
1. Contrato No. DSESAN-408-2021-029
2. Nombre: Laura Alejandra Cordero Golón de García
3. Unidad Administrativa: Comunicación e Información
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

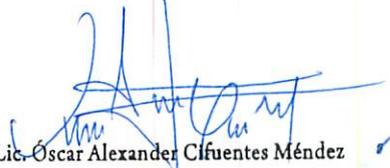
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo en la organización del protocolo de todas las actividades y eventos públicos e institucionales de SESAN.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se solicitó el apoyo logístico y de protocolo en la reunión con el comité del año de Frutas y Verduras, realizado en las instalaciones de SESAN.</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 la reunión virtual de GIA, realizado en las instalaciones de SESAN. En el lanzamiento II Fase proyecto PiNN/CATIE, realizado en el hotel Camino Real. En la firma de convenio con Visión Mundial, realizado 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 enviaron post al correo institucional de los días conmemorativos y se realizó un concurso de dibujo en conmemoración al Día Mundial de la Alimentación.</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 las agendas semanales de la autoridades y direcciones de SESAN, para la cobertura de cada una.</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 diagramó los boletines informativos y se actualizaron las carteleras de SESAN.</li></ul>

6	Otras actividades que sean asignadas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recopilación de información de días conmemorativos para elaboración de post.</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 2234 35902 0101

  
 Lic. Oscar Alexander Cifuentes Méndez  
 Director de Comunicación e Información  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

f)   
 Ingeniero Pablo Francisco Toledo Chavez  
 SUBSECRETARIO TÉCNICO  
 EN FUNCIONES  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

f) \_\_\_\_\_