

# Informe de Actividades Diciembre 2021

Guatemala 31 de diciembre de 2021

Licda.

**Lizett Marie Guzmán Juárez**

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Diciembre 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:

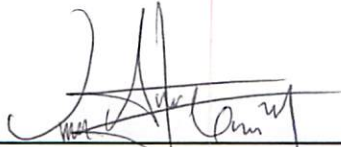
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo en la organización del protocolo de todas las actividades y eventos públicos e institucionales de SESAN.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se coordinó el apoyo logístico y de protocolo en la cuarta reunión ordinaria del CONASAN realizado en el Palacio Nacional de la Cultura. En reunión de Polsan con sector gobierno, realizado en Casa Ariana. Capacitación a delegaciones departamentales de SESAN sobre protocolo y logística, realizado en el Hotel Barceló. En mesa de comunicadores en SAN, realizado en el Hotel las Américas. En conferencia de prensa con ministros de MSPAS, MIDES, 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 coordinó el apoyo logístico y de protocolo en las actividades: Desayuno con representantes externos de CONASAN realizado en Casa Ariana, Firma de convenio con CATIE y SESAN, Foro del Año de Frutas y Verduras virtual con FAO Guatemala.</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 al correo institucional post del Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer. Se envió al correo institucional invitación para concurso de fotografía. Se realizó actividad de premiación al concurso de fotografía en las instalaciones de SESAN. Se realizó posada navideña con el personal de SESAN Central.</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 direcciones y autoridades de SESAN para su cobertura.</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 diagramaron y se cambiaron los boletines informativos de las 6 carteleras de SESAN.</li></ul>

6	Otras actividades que sean asignadas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se elaboró bases para concurso de fotografía. Se apoyó en la preparación de material logística y de protocolo para las giras de trabajo 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 2234 35902 0101

f)   
 Lic. Óscar 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) \_\_\_\_\_

# Informe Final de Actividades

Guatemala 31 de diciembre de 2021

Licda.

**Lizett Marie Guzmán Juárez**

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 1 de Julio al 31 de Diciembre 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-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 realizó el apoyo logístico y de protocolo de cada una de las actividades realizadas con las autoridades de SESAN y las instituciones de gobierno.</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 atendió cada una de las actividades con la cooperación internacional con apoyo logístico y de protocolo.</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 realizaron las actividades internas con el personal de SESAN de los días conmemorativos mensuales.</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 solicitaron las agendas semanales de las actividades de las autoridades de SESAN y se cubrieron con fotografía y nota periodística.</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 quincenalmente las 6 carteleras de SESAN con los boletines informativos.</li></ul>

6	Otras actividades que sean asignadas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se realizaron coordinaciones para la redacción de notas para las columnas de opinión. Recopilación de información para los post de los días conmemorativos. Preparación de materiales para giras departamentales y elaboración de presentación para capacitación en talleres a delegaciones departamentales de SESAN.</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

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

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

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