

Informe de Actividades Febrero 2022

Guatemala 28 de febrero de 2022 ✓

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 Febrero de 2022, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

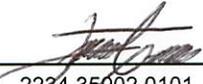
1. Contrato No. DSESAN-48-2022-029 ✓
2. Nombre: Laura Alejandra Cordero Golón de García
3. Unidad Administrativa: Comunicación e Información
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

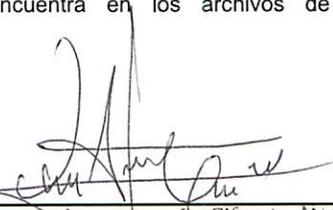
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo en la organización del protocolo de todas las actividades y eventos públicos e institucionales de SESAN	<ul style="list-style-type: none">• Se coordinó el apoyo logístico y de protocolo en el acto protocolario de inicio de pasantilla con personas con discapacidad realizado en las instalaciones de SESAN. Reunión virtual presentación del estudio sobre migración realizado en las instalaciones de SESAN. Reunión con gerente de INAP y autoridades de SESAN realizado en las instalaciones de SESAN. En primera reunión extraordinaria de CONASAN realizado en las instalaciones de la antigua escuela politécnica.
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 coordinó el apoyo logístico y de protocolo en la visita de cortesía del Jefe de Cooperación de la Unión Europea, realizado en las instalaciones de SESAN. Reunión virtual con Patricia Palma directora de PROGRESAN/SICA realizado 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 enviaron post de días conmemorativos al correo institucional del Día Mundial de las Legumbres y Día Mundial de la Radio.
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 las agendas semanales al despacho, al subdespacho técnico y direcciones de SESAN para la cobertura de cada actividad.
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 de SESAN con boletines informativos y logros institucionales.

6	Otras actividades que sean asignadas	<ul style="list-style-type: none"> Actualización de guías de protocolo, comunicación interna, croquis CONASAN, directorio de funcionarios públicos.
---	--------------------------------------	--

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. Oscar Alexander Cifuentes Mesa
 Director de Comunicación e Información
 Secretaría de Seguridad Alimentaria
 -SESAN-

f) 
Ing. Gabriel José Pérez Tuna
 SUBSECRETARIO TÉCNICO
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 De la Presidencia de la República
 -SESAN-

f) _____