

Informe de Actividades Octubre 2022

Guatemala 31 de octubre de 2022

Licda.

Lizett Marie Guzmán Juárez

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 3 al 31 de Octubre 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-733-2022-029
2. Nombre: Laura Alejandra Cordero Golón de García
3. Unidad Administrativa: Comunicación e Información
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

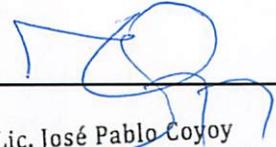
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo en la organización del protocolo de todas las actividades y eventos públicos e institucionales	<ul style="list-style-type: none">• Se coordinó el apoyo logístico y de protocolo para la reunión con organizaciones gubernamentales de POASAN con el vicepresidente de la república y autoridades de SESAN, realizado en las instalaciones de SESAN.
2	Apoyo durante los eventos a realizarse con otras instituciones, privadas y organizaciones internacionales, siendo el enlace por parte de Dirección de Comunicación e Información.	<ul style="list-style-type: none">• Se coordinó el apoyo logístico y de protocolo para las siguientes reuniones: con el movimiento SUN y autoridades de SESAN, realizado en las instalaciones de SESAN. Con SEGEPLAN-UE y autoridades de SESAN virtual. Con representantes del Banco Mundial y autoridades de SESAN para presentar los resultados de los proyectos en conjunto, realizado en las instalaciones de SESAN.
3	Apoyo en las actividades internas de las diferentes direcciones y unidades de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República –SESAN-.	<ul style="list-style-type: none">• Se envió post sobre el Día Mundial de la Alimentación. Se realizó junto a Recursos Humanos actividad del Día del Niño y Día Mundial de la Alimentación con el personal de SESAN. Se envió dos invitaciones con las indicaciones de la actividad al personal de SESAN.
4	Apoyo en la elaboración de agenda y seguimiento a coberturas de la Dirección de Comunicación e Información, incluye la confirmación de actividades con los directores y autoridades.	<ul style="list-style-type: none">• Se solicitó las agendas semanales de las actividades de las autoridades y directores de SESAN para la coordinación de la cobertura y se envió agenda al equipo de la DCI para su asignatura de tareas.
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 diagramaron 10 boletines informativos y se actualizaron las 6 carteleras de SESAN.

6	Otras actividades que sean asignadas	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo logístico en la entrevista de CONRED a Mario Rojas de SESAN. Envío de invitación de columna de opinión. Envío de columna de opinión autorizada al Diario de Centroamérica. Envío de cambio de fondo de pantalla.
---	--------------------------------------	--

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. José Pablo Coyoy
 Director de Comunicación e Información
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____

f) _____