

Informe de Actividades Enero 2023

Guatemala 31 de enero de 2023 ✓

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 Enero de 2023, 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-45-2023-029 ✓
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	a) Apoyo en la organización del protocolo de todas las actividades y eventos públicos e institucionales	<ul style="list-style-type: none">• Se realizó coordinación para las reuniones de CONASAN 2023.
2	b) 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 en las reuniones con: UNICEF, ACH, ECCSyC y SESAN y subsecretario técnico de SESAN. Visita del jefe de programas del PMA y autoridades de SESAN.
3	c) 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 planificó el contenido de los días conmemorativos de los meses de febrero y marzo para realizar el arte para redes, correo institucional y acrílicos.
4	d) 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 la agenda semanal de las autoridades y se coordinó la cobertura de cada una de las actividades.
5	e) 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 diagramó más de 10 boletines informáticos, se imprimieron y se actualizaron las 6 carteleras de SESAN.

6	f) Otras actividades que sean asignadas	<ul style="list-style-type: none"> • Se elaboró un manual de protocolo. Se elaboró un calendario propuesta de columnas de opinión y se apoyo en tramites administrativos.
---	---	--

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) _____