

# Informe de Actividades Marzo 2023

Guatemala 31 de marzo de 2023

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 Marzo de 2023, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

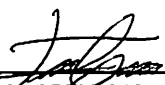
1. Contrato No. DSESAN-45-2023-029
2. Nombre: Laura Alejandra Cordero Golón de García
3. Unidad Administrativa: Comunicación e Información
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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"><li>• Se solicitó el apoyo logístico y de protocolo en la primer reunión de CONASAN realizado en las antiguas instalaciones de la escuela politécnica.</li></ul>
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"><li>• Se solicitó el apoyo logístico y de protocolo en la reunión con el comité directivo de PiNN/CATIE, realizado en las instalaciones de SESAN.</li></ul>
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"><li>• Se solicitó el apoyo logístico para la actividad de promoción de redes sociales de SESAN. Se envió al correo institucional la columna de opinión en conmemoración al Día Internacional de la Mujer. Se actualizaron los diseños de los acrílicos de las mesas y salones de SESAN con diseño del Día Internacional de la Mujer.</li></ul>
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"><li>• Se solicitaron las agendas semanales de las direcciones y autoridades de SESAN y se coordinó la cobertura.</li></ul>
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"><li>• Se diagramaron más de 10 boletines informativos y se actualizaron las 6 carteleras de la SESAN.</li></ul>

6	f) Otras actividades que sean asignadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se envió a informática el arte de fondo de pantalla para las computadoras de SESAN. Participé en actividad en conmemoración del Día Internacional de la Mujer realizado en el Hotel Real Intercontinental.</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 35002 0101

f)  \_\_\_\_\_ ✓  
**Lic. José Pablo Coyby**  
 Director de Comunicación e Información  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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

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