

## Informe de Actividades Mayo 2023

Guatemala 31 de mayo 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 periodo del 2 al 31 de Mayo de 2023, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

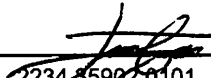
1. Contrato No. DSESAN -351-2023-029
2. Nombre: Laura Alejandra Cordero Golón de García
3. Unidad Administrativa: Comunicación e Información
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

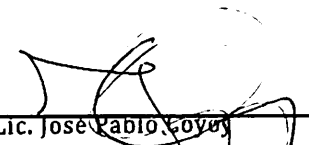
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyo en el protocolo de todas las actividades y eventos públicos e institucionales	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se coordinó el apoyo logístico y de protocolo en las siguientes reuniones; en el desayuno de bienvenida con los representantes de la INCOPAS. En la elección de secretario de INCOPAS.</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 coordinó el apoyo logístico y de protocolo en las siguientes reuniones: con representantes de PNUD con las autoridades de SESAN, con representantes del movimiento SUN de Ginebra con autoridades de SESAN, Taller de CIF con cooperantes internacionales e instituciones gubernamentales, con representantes de la Embajada de Chile y autoridades de SESAN, con JHPiego y autoridades 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 y de protocolo en el acto protocolario con el personal de SESAN en celebración de los 18 años de la institución. Se enviaron al correo institucional los afiches informativos del aniversario 18, días conmemorativos y fondos de pantalla.</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 solicitó las agendas de las autoridades y de la dirección de cooperación externa de las actividades y se coordinó la cobertura de cada una.</li></ul>
5	e) Apoyo en la actualización, diagramación y colocación de material comunicacional en las carteleras institucionales o utilización de otros canales comunicacionales, principalmente internos, que se definan.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se diagramaron, imprimieron y colocaron en las 6 cartelera de SESAN más de 15 boletines informativos.</li></ul>

6	f) Otras actividades que sean asignadas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se solicitó el apoyo en la grabación de Rendición de Cuentas con la imagen de la Secretaria.</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 85902 0101 ✓

f)   
 Lic. José Pablo Govea ✓  
 Director de Comunicación e Información  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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

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