

Informe de Actividades Julio 2023

Guatemala 31 de julio de 2023

Licda.

Glenda Elizabeth Mérida Muñoz

Subsecretaria Administrativa de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Encargada temporal del despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Julio de 2023, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

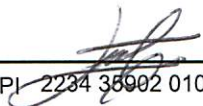
1. Contrato No. DSESAN -351-2023-029
2. Nombre: Laura Alejandra Cordero Golón de García
3. Unidad Administrativa: Comunicación e Información
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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">Se coordinó el apoyo logístico y de protocolo en la reunión de CONASAN. En la reunión de sistemas Alimentarios con MAGA, MINEX, PMA y SESAN.
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 siguientes reuniones: Con Cooperación Alemana y autoridades de SESAN, con representantes del Banco Mundial y autoridades de SESAN, con consultora del proyecto PiNN/Catie 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 coordinó el apoyo logístico y de protocolo en la actividad de "Trae a tu perro a la oficina", se envió invitación para participar en la actividad. Se cambió fondo de pantalla con tema de POLSAN.
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 las agendas de las autoridades semanalmente y se coordinó la cobertura de cada actividad.
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">Se diagramaron más de 10 boletines informativos, se imprimieron y actualizaron las 6 carteleras de SESAN.

6	f) Otras actividades que sean asignadas.	<ul style="list-style-type: none"> • Se recopiló información para la semana mundial de la lactancia materna. Se redactó texto para invitación al concurso de murales.
---	--	--

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 38902 0101

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

f) _____

f) _____