

Informe de Actividades Agosto 2023

Guatemala 31 de agosto de 2023

Licda.

Lizett Marie Guzmán Juaréz

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Agosto 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 con INCOFAS y el Sector Privado para la construcción POASAN 2024.
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 solicitó el apoyo de protocolo y logística en las siguientes reuniones: en la de Sistemas de Monitoreo de Cultivos con instituciones gubernamentales y la cooperaciones internacional realizado en las instalaciones de SESAN, reunión de GIA realizado en ANACAFE, visita de las directoras con el PMA y las autoridades de SESAN realizado en las instalaciones 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 envió 3 post conmemorativos a la semana mundial de la lactancia materna, se realizó un concurso de murales con el personal de SESAN, se realizó el acto protocolario para la premiación del concurso de murales y reseña de la semana mundial de la lactancia materna. Se enviaron dos correos con invitación al correo institucional.
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 semanales de las autoridades de la SESAN y se coordinó la cobertura fotográfica y periodística en cada una en las que participaron.
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 15 boletines informativos, se imprimieron y cambiaron en las 6 carteleras de SESAN.

6	f) Otras actividades que sean asignadas.	<ul style="list-style-type: none"> Se envió contenido para la elaboración de preguntas al personal de SESAN en las actividades de la Semana Mundial de la Lactancia Materna (mitos y verdades), se apoyo en la grabación de video con preguntas al personal de SESAN, se envió el contenido para la elaboración de artes de invitación y diplomas de las actividades de la Semana Mundial de la Lactancia Materna.
---	--	---

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) _____