

Informe de Actividades Junio 2024

Guatemala 28 de junio de 2024

MSc.

Martha E. Salazar R
SubSecretaria Técnica

Encargada temporal del despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Junio de 2024, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

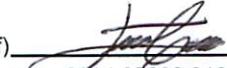
1. Contrato No. DSESAN-45-2024-029
2. Nombre: Laura Alejandra Cordero Golón de García
3. Unidad Administrativa: Comunicación e Información
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

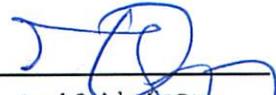
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyo en el protocolo y logística de todas las actividades y eventos públicos e institucionales de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en la logística y de protocolo en las siguientes actividades: Reunión del Consejo Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional, en reunión con viceministros de MAGA, MSPAS y SESAN, reunión con enlaces del Ministerio de Finanzas Públicas y autoridades de SESAN, firma de convenio con SCEP y autoridades de SESAN, entre otros.
2	b) Apoyo durante los eventos a realizarse con otras instituciones, privadas y organizaciones internacionales, siendo el enlace por parte de la Dirección de Comunicación e Información.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en la logística y de protocolo en las siguientes actividades: Con representantes de AECID y autoridades de SESAN, reunión con PMA, MSPAS, MAGA, MIDES, MARN, MINECO, INE, INCAP y SESAN, entre otros.
3	c) Asesoría para la realización de las actividades internas de las diferentes Direcciones y Unidades de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none">• Se envió 2 correos institucionales con días conmemorativos relacionados a la Seguridad Alimentaria y Nutricional, se cambiaron 2 fondos de pantalla, se cambiaron los artes de los 10 acrílicos repartidos en SESAN.
4	d) Apoyo en la actualización y colocación de material comunicacional (rótulos, banners, entre otros) en las instalaciones de la SESAN	<ul style="list-style-type: none">• Se diagramó e imprimió más de 15 boletines informativos y se actualizaron las 6 carteleras de SESAN.
5	e) 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 dio apoyo en la coordinación de las coberturas fotográficas, audiovisuales y periodísticas a las que asistieron las autoridades de la SESAN.
6	f) Apoyo en asegurar que la imagen institucional se utilice de forma apropiada en las actividades internas y externas en donde la SESAN participa.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en asegurar que la imagen institucional fuera acorde a las actividades que se desarrollaron. Por ejemplo, se colocaron las banderas de acuerdo con la Ley General de Protocolo, tanto en actividades internas y externas, además se colocó y retiró la imagen institucional (banners y otros)

7	g) Otras actividades que sean asignadas	<ul style="list-style-type: none"> Se enviaron insumos para la generación de piezas audiovisuales de los días conmemorativos del mes de mayo 2024 y la propuesta de actividades internas relacionadas a la Seguridad Alimentaria y Nutricional 2024.
---	---	---

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 Corzo
 Director de Comunicación e Información
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____

f) _____