

# Informe de Actividades Enero 2024

Guatemala 31 de enero de 2024

Licenciada

**Mireya Palmieri Santisteban**

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 3 al 31 de Enero 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"><li>• Se coordinó el apoyo logístico y de protocolo en la presentación de las nuevas autoridades de SESAN al personal, realizado en casa 3.</li></ul>
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"><li>• Se coordinó el apoyo logístico y de protocolo en las reuniones de acercamiento con las instituciones de cooperación internacional y las nuevas autoridades de SESAN.</li></ul>
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"><li>• Se enviaron al correo institucional post informativos relacionados a la Seguridad Alimentaria y Nutricional.</li></ul>
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"><li>• Se diagramaron, imprimieron más de 15 boletines informativos y se actualizaron las 6 carteleras de SESAN.</li></ul>
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"><li>• Se solicitaron las agendas semanales en los despachos y se coordinó la cobertura de cada actividad.</li></ul>
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"><li>• Se coordinó el apoyo logístico y de protocolo en el cambio de imagen institucional en los salones de reuniones de SESAN con la imagen del gobierno electo.</li></ul>

7	g) Otras actividades que sean asignadas	• Se apoyó en la grabación de la misión, visión y los valores de la SESAN.
---	---	--

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) \_\_\_\_\_ ✓