

Informe de Actividades Febrero 2024

Guatemala 29 de febrero de 2024

Licenciada

Mireya Palmieri Santisteban

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Febrero 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 coordinó el apoyo logístico y de protocolo en reunión con viceministra de MIDES, autoridades de SESAN y equipo técnico. Reunión Extraordinaria No. 1 de CONASAN, realizado en el Palacio Nacional de la Cultura con la Vicepresidenta de la República y el gabinete de gobierno que conforma la mesa.
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 coordinó el apoyo logístico y de protocolo en las reuniones con cooperación internacional: con representantes de Banco Mundial y autoridades de SESAN, con representantes de SICA, FAO y autoridades de SESAN, con representantes de CATIE, con representante de Naciones Unidas y autoridades de SESAN, con representante de PMA y autoridades de SESAN, con representantes técnicos de Banco Mundial y autoridades de SESAN.
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 al correo institucional el post y se actualizaron los acrílicos con la campaña Día Mundial de las legumbres.
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 diagramaron más de 10 boletines informativos, se imprimieron y se actualizaron las 6 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 solicitaron las agendas semanales de las autoridades de SESAN y se coordinó la cobertura de cada una con fotografía, protocolo y nota periodística.
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 colocaron las banderas en los salones de reuniones y en toma de fotografías oficiales de las autoridades.

7	g) Otras actividades que sean asignadas	<ul style="list-style-type: none"> Se envió contenido de los días conmemorativos de febrero y se trasladó para la realización del arte. Se solicitó el apoyo de cuidado de imagen a las autoridades de SESAN en la fotografía oficial de la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia.
---	---	---

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) _____