

Informe de Actividades Abril 2024

Guatemala 30 de abril 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 Abril 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 con autoridades, delegados departamentales, facilitadores de procesos, monitores y personal técnico de SESAN, reunión con la Ministra de trabajo, autoridades de SESAN y equipos de planificación, 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: reunión con representantes de la Agencia Andaluza de Cooperación Internacional para el Desarrollo y autoridades de SESAN, en reunión con representantes de FAO Guatemala y autoridades de 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 enviaron 2 correos institucionales con el post Día Mundial de la Salud y Día de la Tierra.
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, imprimió los 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 abril 2024. Además, se trasladó un resumen de las citaciones y reuniones atendidas por las autoridades tanto en el Congreso de la República como en respuestas a la PDH actualizado y se envió la propuesta de temas para columnas de opinión.
---	---	---

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) _____