

# Informe de Actividades Octubre 2024

Guatemala 31 de octubre 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 del 1 al 15 de octubre 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 Reunión 5 de CONASAN, realizado en el Palacio Nacional de la Cultura, entre otras reuniones con instituciones gubernamentales. Del 1 al 15 de octubre 2024.</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 el Taller de CIF, realizado en el Hotel Holiday Inn, entre otras actividades realizadas en conjunto con la cooperación internacional. Del 1 al 15 de octubre 2024.</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 envió 2 correos institucionales con información del Día Mundial de la Alimentación. se cambió un fondo de pantalla, un diseño de acrílico y se realizó concurso de Plátano Saludable. Del 1 al 15 de octubre de 2024.</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 diagramó e imprimió más de 8 boletines informativos y se actualizaron las 6 carteleras de SESAN. Del 1 al 15 de octubre.</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 dio apoyo en la coordinación de las coberturas fotográficas, audiovisuales y periodísticas a las que asistieron las autoridades de la SESAN. Del 1 al 15 de octubre 2024.</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 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). Del 1 al 15 de octubre de 2024.</li></ul>

7	g) Otras actividades que sean asignadas	• • Se enviaron insumos para la generación de piezas audiovisuales de los días conmemorativos del mes de noviembre de 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)   
**Ltc. José Pablo Cordero**  
Director de Comunicación e Información  
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
-SESAN-

f) \_\_\_\_\_

f) \_\_\_\_\_



# Informe Final de Actividades

Guatemala 31 de octubre 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 periodo del 3 de Enero al 15 de Octubre de 2024, con el fin de dar base a la cláusula décima 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 más de 27 actividades en conjunto con otras instituciones gubernamentales con éxito, del 3 de enero al 15 de octubre de 2024.</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 más de 31 actividades con la cooperación internacional con éxito del 3 de enero al 15 de octubre de 2024.</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 más de 44 correos institucionales con información importante relacionada a la Seguridad Alimentaria y Nutricional y días conmemorativos. Se cambiaron 11 diseños en los 10 acrílicos en puntos estratégicos repartidos en la SESAN. También se cambiaron más de 10 fondos de pantalla. Del 3 de enero al 15 de octubre de 2024</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 más de 120 boletines informativos, se imprimieron y se colocaron en las 6 carteleras de SESAN actualizando la información del 3 de enero al 15 de octubre de 2024.</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 en más de 60 actividades en las que asistieron las autoridades de SESAN, del 3 de enero al 15 de octubre de 2024.</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 asegurar que la imagen institucional fueran acorde a las actividades que se desarrollaron del 3 de enero al 15 de octubre de 2024.</li></ul>

7	g) Otras actividades que sean asignadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó en el envío de insumos para la generación de piezas audiovisuales de los días conmemorativos relacionados con la Seguridad Alimentaria y Nutricional del 3 de enero al 15 de octubre de 2024. Al igual que apoyo en el cuidado de imagen de las autoridades en las grabaciones y toma de fotografías oficiales.</li> </ul>
---	---	--

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) \_\_\_\_\_