

Informe de Actividades Noviembre 2024

Guatemala 29 de noviembre 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 Noviembre 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-563-2024-029
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 la actividad del Día Internacional de la Eliminación en Contra de la Mujer, realizado en las instalaciones de SESAN, entre otras actividades con otras instituciones de gobierno.
2	b) Apoyo durante los eventos a realizarse con otras instituciones, entidades 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 la visita del comisión de Banco Mundial y autoridades de SESAN, Taller de consulta PAR-POLSAN, realizado en las instalaciones del INCAP, entre otras actividades con la cooperación Internacional.
3	c) Apoyo para la realización de las actividades internas que se le asignen	<ul style="list-style-type: none">Se envió al correo institucional post con información relacionada a la Seguridad Alimentaria y Nutricional, se cambiaron los acrílicos con imágenes del Día Internacional de la Eliminación en contra de la Mujer y se cambió el fondo de pantalla.
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 8 boletines informativos, se diagramaron y se cambiaron en 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) Apoyo en la actualización permanente de un directorio de autoridades de las instituciones que participan en el Consejo Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional	<ul style="list-style-type: none"> Se actualizó el directorio de Funcionarios de Gobierno que forman parte del Consejo Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
8	h) Otras actividades que le sean asignadas	<ul style="list-style-type: none"> Se envió la información sobre los días conmemorativos de diciembre 2024, para la realización de los artes para los post de redes de 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) 
Lto. José Pablo Coroy
 Director de Comunicación e Información
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____

f) _____