

Informe de Actividades Enero 2025

Guatemala 31 de enero de 2025

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 2 al 31 de Enero de 2025, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-384-2025-029
2. Nombre: Claudia Maritza Godoy Bade de Garcia
3. Unidad Administrativa: Comunicación e Información
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyo en la elaboración de diagnósticos de comunicación interna y externa.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en la elaboración de planificación semestral de diagnósticos de comunicación interna y externa.• Se apoyó en la construcción del cuestionario para la elaboración del Diagnóstico de Comunicación Interna como herramienta para la identificación de fortalezas y debilidades de la comunicación interna de SESAN.
2	b) Apoyo en la propuesta de planes y estrategias de comunicación de diversa índole según le sea requerido.	<ul style="list-style-type: none">• Se asesoró en la formulación de la propuesta del plan de Comunicación Interna 2025 dirigida al personal de SESAN que incluye las diferentes acciones, canales y herramientas a implementar.
3	c) Apoyo en la logística y producción de iniciativas de comunicación (podcast, revista interna, entre otros).	<ul style="list-style-type: none">• Se asesoró en la planificación semestral para la logística y producción del podcast SESAN con la finalidad de permitir a los usuarios aprender y profundizar en temas generales sobre seguridad alimentaria y nutricional.
4	d) Apoyo en la elaboración del monitoreo de noticias en SAN.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en el análisis y registro de noticias digital en seguridad alimentaria y nutricional, para la socialización con personal de la SESAN, así como, en la recopilación, consolidación y archivo mensual de periódicos físicos de noticias relacionadas a SAN y a la SESAN.

5	e) Otras actividades que le sean asignadas.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en el manejo, seguimiento y resguardo de correspondencia, solicitudes de vehículos, requerimientos de traslado y en la redacción de documentos oficiales.
---	---	--

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)  **Claudia Maritza Godoy Bado**
 Licenciada en Ciencias de la Comunicación
 Colegiado 45835
 DPI 2580 39762 0101

f) 
Lic. José Pablo Coto,
 Director de Comunicación e Información
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____

f) _____