

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 SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-60-2025-029

2. Nombre: Laura Alejandra Cordero Golón de García

3. Unidad Administrativa: Comunicación e Información

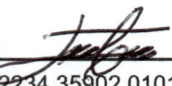
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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 reunión con representantes de POPOYAN, MAGA y autoridades de SESAN, entre otras actividades.
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 reunión con: representantes de Fews Net y autoridades de SESAN con el proyecto Medios de Vida, reunión con representantes de FAO y autoridades de SESAN, entre otras actividades.
3	c) Apoyo para la realización de las actividades internas que se le asignen.	<ul style="list-style-type: none">Se cambió un fondo de pantalla y un diseño para los acrílicos distribuidos en las instalaciones de SESAN.
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 e imprimió más de 10 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) 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 apoyó en la actualización del directorio de Funcionarios de Gobierno que forman parte del Consejo Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional –CONASAN-.

8	h) Otras actividades que le sean asignadas.	<ul style="list-style-type: none"> Se enviaron insumos para la elaboración de los artes de los días conmemorativos del mes de febrero. <p>Se actualizó las fechas conmemorativas relevantes para la planificación de trabajo de la Dirección de Comunicación e Información de SESAN.</p>
---	---	---

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)  _____ ✓
 DPF 2234 35902 0101

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

f) _____

f) _____