

Informe de Actividades Febrero 2025

Guatemala 28 de febrero de 2025

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 Febrero 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 diputado Gustavo Adolfo Cifuentes, alcalde Ludwin Mozón de San José Ojetenam San Marcos 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 presentación de mapas nutricionales, realizado en el Hotel Clarion Suites, con representantes de la cooperación internacional, instituciones de gobierno y empresas privadas con 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 fondo de pantalla acrílicos y se envió 4 correos internos con los días conmemorativos del mes e información relevante de Seguridad Alimentaria y Nutricional
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.

• Se enviaron insumos para la elaboración de los artes de los días conmemorativos del mes de marzo. Se envió propuesta para actividad interna en celebración del 20 aniversario 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) 
Lic. José Pablo Loyo
Director de Comunicación e Información
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

f) _____

f) _____