

Informe de Actividades Marzo 2025

Guatemala 31 de marzo de 2025

MSc.

Martha Eugenia Salazar Rodríguez

Encargada temporal del Despacho Superior

Su despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Marzo de 2025, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

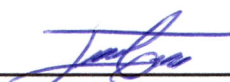
1. Contrato No. DSESAN-60-2025-029
2. Nombre: Laura Alejandra Cordero Golón de García
3. Unidad Administrativa: Comunicación e Información
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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 las siguientes actividades: en la Citación con diputada Greicy de León, diputado José Edmundo Lemus, alcaldes, autoridades de SESAN y delegación de Quiché de SESAN en el salón 1 de esta institución. Taller de Mano a Mano en Alta Verapaz, Cobán, Taller de Agendas Territoriales en Jalapa, en Reunión 1 Ordinaria de CONASAN, realizada en el Palacio Nacional de la Cultura.
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 de Misión del Proyecto PiNN Catie, 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 campaña de valores internos y en conmemoración del Día Internacional de la Mujer 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 abril. Se coordinó con el Ministerio de Relaciones Exteriores el ingreso de la Secretaria por protocolo del aeropuerto. Se apoyó en la cotización de lugares para realizar el taller de Mano a Mano en Alta Verapaz, Cobán.

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 Coroy
Director de Comunicación e Información
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

f) _____

f) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 31 de marzo de 2025

MSc.

Martha Eugenia Salazar Rodríguez

Encargada temporal del Despacho Superior
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 2 de Enero al 31 de Marzo de 2025, con el fin de dar base a la cláusula décima segunda del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS 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 más de 10 actividades con otras instituciones gubernamentales con éxito del 2 de enero al 31 de marzo de 2025.
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 más de 5 actividades con la cooperación internacional con éxito del 2 de enero al 31 de marzo de 2025.
3	c) Apoyo para la realización de las actividades internas que se le asignen.	<ul style="list-style-type: none">Se enviaron más de 8 correos institucionales con campañas relacionadas a la Seguridad Alimentaria y Nutricional, 3 cambios de fondo de pantalla y 3 cambios de campañas SAN en los más de 10 acrílicos colocados en puntos estratégicos en las instalaciones de SESAN, del 2 de enero al 31 de marzo 2025.
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 30 boletines informativos, se imprimieron y se actualizaron en las 6 carteleras de SESAN, del 2 de enero al 31 de marzo 2025.
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 solicitaron las agendas semanales en los despachos y se coordinó la cobertura en más de 25 actividades en las que asistieron las autoridades de SESAN, del 2 de enero al 31 de marzo 2025.
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 coordinó el apoyo logístico y de protocolo en asegurar que la imagen institucional fueran acorde a las actividades que se desarrollaron del 2 de enero al 31 de marzo de 2025.
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 3 veces el directorio de Funcionarios de Gobierno que conforman el CONASAN, del 2 de enero al 31 de marzo 2025.

8	h) Otras actividades que le sean asignadas.	<ul style="list-style-type: none"> Se elaboró insumos para los días conmemorativos, se realizaron cotizaciones para la realización de talleres con delegados departamentales en, Alta Verapaz y Jalapa, del 2 de enero al 31 de marzo 2025.
---	---	--

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) _____