

## Informe de Actividades Julio 2025

Guatemala 31 de julio 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 Julio 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-59-2025-029
2. Nombre: María Gertrudis de León Gavarrete
3. Unidad Administrativa: Comunicación e Información
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyo en incorporar a la página web los contenidos comunicacionales y visuales que se requieran.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Durante el mes se apoyó con la actualización de información institucional en la página web a través de:<ul style="list-style-type: none"><li>- La socialización de más de 10 notas periodísticas (en la página institucional y las de gobierno)</li><li>- Subida de documentos solicitados al área correspondiente</li><li>- Creación de páginas</li><li>- Cambio e incorporación de botones y/o banners cuando fue solicitado</li></ul></li></ul>
2	b) Apoyo en la administración de las redes sociales para la socialización de información de la institución.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se mantuvo la constante actualización de información en las redes sociales institucionales con la constante actualización de diversas actividades que se realizan tanto a nivel central como departamental a favor de la seguridad alimentaria y nutricional.</li></ul> <p>En dicho aspecto se compartieron videos, infografías, notas periodísticas y demás contenido alusivo a días conmemorativos del mes o al tema coyuntural, entre otros.</p> <p>Por lo anterior se realizaron más de 300 publicaciones totales en las cuentas institucionales (Facebook, X, Instagram, YouTube, LinkedIn, TikTok).</p> <p>Además, cuando fue solicitado se realizó el cambio de imagen de portada en la página central y de las delegaciones departamentales.</p>
3	c) Elaboración de informes de métricas de las redes sociales de la institución.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Al finalizar el mes se compartió un informe con las métricas digitales de las siguientes cuentas en sociales:<ul style="list-style-type: none"><li>Facebook</li><li>Twitter</li><li>Instagram</li><li>TikTok</li><li>You Tube</li><li>LinkedIn</li></ul></li></ul>

		<p>Página web</p> <p>También se realizaron los indicadores correspondientes al mes en la matriz de Control de Productos de la Dirección de Comunicación e Información.</p>
4	d) Monitoreo y seguimiento de publicaciones de las 22 páginas departamentales para informar sobre las acciones a nivel territorial mediante la planificación de contenido en las tres cuentas principales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>En el mes se dio seguimiento a las páginas y cuentas departamentales de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional, en Facebook para monitorear su actividad digital en redes sociales.</li> </ul> <p>Se presentó un informe cuantitativo de publicaciones correspondiente al mes. También se apoyó con la redacción y revisión de textos y fotografías para publicar en la página departamental correspondiente.</p>
5	e) Apoyar en el diseño estrategias que permitan el crecimiento de la comunidad digital con la que interactúa la institución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Con el propósito de ampliar el alcance, así como el número de seguidores en las cuentas institucionales se realizaron las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none"> <li>En el marco de las efemérides se difundió contenido educativo con el objetivo de captar la atención del público y fomentar la sensibilización sobre temas como "Día Mundial de la Población y Día Internacional de conservación del Ecosistema de Manglares"</li> <li>Se incrementó la interacción con la audiencia a través de mensajes directos, para resolución de consultas.</li> </ul> </li> </ul>
6	f) Apoyar en la actualización de manuales de uso y administración de las redes sociales de la institución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>En este aspecto, se continuó con la corrección y revisión de aspectos: <ul style="list-style-type: none"> <li>Marco Legal</li> <li>Campo de aplicación del documento</li> </ul> </li> </ul>
7	g) Otras actividades que sean asignadas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se brindó el apoyo solicitado en: <ul style="list-style-type: none"> <li>La búsqueda de fotografías, vídeos y documentos</li> <li>Elaboración de informes</li> <li>Subida de vídeos al canal de You Tube</li> <li>Actualización y diagramación de información en la página institucional</li> <li>Resolución de consultas enviadas por correo electrónico.</li> <li>Monitoreo de medios, entre otras más que fueron asignadas y se detallan en el informe de productos</li> </ul> </li> </ul>

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 1658 01085 0101

f) \_\_\_\_\_

f) \_\_\_\_\_

  
**Lic. José Pablo Coyoy**  
 Director de Comunicación e Información  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

f) \_\_\_\_\_