

# Informe de Actividades Agosto 2025

Guatemala 29 de agosto 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 Agosto 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-405-2025-029
2. Nombre: Laura Alejandra Cordero Golón de García
3. Unidad Administrativa: Cooperación Externa
4. A continuación detallo las actividades realizadas:


No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyo en la identificación, gestión de cooperación ante organismos nacionales e internacionales, fundamentada en las funciones de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República –SESAN-.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en la integración de observaciones de la propuesta de Carta de Entendimiento para la Transmisión de Información de Personas Guatemaltecas Migrantes Retornadas entre la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República –SESAN- y EL Instituto Guatemalteco de Migración –IGM-</li></ul>
2	b) Apoyo y gestión de la logística de reuniones bilaterales y multilaterales con organismos de cooperación internacional, entidades de gobierno y otros actores clave.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en la coordinación de los siguientes eventos: Talleres de Agendas Territoriales SCEP y SESAN en los Departamentos: Baja Verapaz, Jalapa, Totonicapán, Quetzaltenango, Petén, Chimaltenango, Escuintla, Izabal, Chiquimula, Zacapa, San Marcos, Retalhuleu. Taller de Etiquetado Frontal realizado en el Hotel Real Intercontinental con invitados de Chile, técnicos de varias instituciones gubernamentales y cooperación internacional.</li></ul>
3	c) Elaborar y aplicar protocolos para la realización de eventos oficiales de SAN garantizando los estándares de organización y comunicación	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en la preparación logística con Protocolo del Ministerio de la Defensa para la Sexta Reunión Extraordinaria del Consejo de Seguridad Alimentaria y Nutricional –CONASAN-</li></ul>
4	d) Apoyo en garantizar la relación de las acciones de la Dirección de Cooperación Externa con las demás Direcciones de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN-, y su vinculación con otras direcciones de cooperación técnica y externa de instituciones públicas miembros del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional –SINASAN-, en temas relacionados con la Seguridad Alimentaria Nutricional SAN.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se coordinó con otras direcciones a cargo como por ejemplo: Dirección de Fortalecimiento Institucional los talleres de Agendas Territoriales con las Delegaciones Departamentales y Dirección de Comunicación e Información la cobertura de las actividades con en donde participaron las autoridades de SESAN.</li></ul>
5	e) Facilitar la articulación entre diferentes actores para asegurar la efectiva planificación de reuniones de alto nivel.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en la coordinación de y Declaratoria de Piso libre de Tierra en Chiquimula con Presidente de la República de</li></ul>

		Guatemala, Ministros, Viceministros y Secretarías involucradas en la iniciativa de Mano a Mano
6	f) Elaboración de informes ejecutivos de eventos, reuniones relevantes, incluyendo acuerdos, compromisos y acciones de seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó en la elaboración de minuta de la reunión de revisión de la Propuesta de la Carta de Entendimiento con IGM-SESAN con equipo técnico de SESAN. Participé en la reunión con el Gerente de Proyectos del Sistemas Alimentarios Sostenibles del Ministerio de Cultura de Irlanda</li> </ul>
7	g) Apoyo en el registro de documentación de actividades realizadas por la Dirección de Cooperación Externa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se coordinó con las Delegaciones Departamentales de SESAN la logística y protocolo para el evento (Talleres de Agendas Territoriales)</li> </ul>
8	h) Apoyo en otras actividades que le sean asignadas por el director/a de Cooperación Externa y/o autoridad superior	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se realizaron las cotizaciones para los talleres de Agendas Territoriales en Quetzaltenango, Petén, Escuintla, Zacapa, Retalhuleu, Sololá, Sacatepéquez. Se coordinó reunión con Casa Colonial el menú CONASAN. Se envió el calendario de actividades de las autoridades al Director de Comunicación e Información para la coordinación de la cobertura comunicacional. Apoyé con las solicitudes de pedidos para los talleres de Agendas Territoriales en campo pagados por SESAN.</li> </ul>

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Cooperación Externa de SESAN.

Atentamente,

f)   
 DPI 2234 35902 0101

f)   
 Licda. Sindy Masstel Pérez García  
 DIRECTORA DE COOPERACIÓN EXTERNA  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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

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