

Informe de Actividades Enero 2026

Guatemala 30 de enero de 2026

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 periodo del 5 al 31 de Enero de 2026, 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-63-2026-029
2. Nombre: Guillermo Ismael Gómez Estrada
3. Unidad Administrativa: Comunicación e Información
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyar en la cobertura fotográfica de actividades oficiales, eventos, giras de campo, conferencias, ferias y cualquier acto institucional que requiera documentación visual.	<ul style="list-style-type: none">• Realicé apoyo durante coberturas fotográficas para realizar documentación visual de las actividades oficiales, eventos institucionales de coordinación y articulación con los distintos actores que conforman el Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional (SINASAN), tanto cooperantes, como sociedad civil y entidades gubernamentales, en donde participó la Secretaría, con sus autoridades y personal técnico para el desarrollo de acciones en Seguridad Alimentaria y Nutricional (SAN), durante el período del 05 al 31 de ENERO de 2026. Asimismo, apoyé en giras de trabajo para generar fotografías en campo durante actividades tanto de coordinación como visitas de seguimiento y monitoreo de las acciones en Seguridad Alimentaria y Nutricional (SAN) que llevan a cabo los monitores municipales, delegados departamentales, personal técnico y autoridades junto a otros actores del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional (SINASAN), en sus distintos niveles, tanto nacional, como departamental, municipal y comunitario, las cuales se llevaron a cabo en distintos municipios y departamentos del país, siendo algunas de ellas las siguientes:<ul style="list-style-type: none">- Generación de fotografías representativas al departamento de Sacatepéquez, para ilustrar documentos de agendas territoriales.- Recopilación de fotografías durante Talleres de Agendas Territoriales en SAN.
2	b) Apoyo en la recopilación de material audiovisual.	<ul style="list-style-type: none">• Durante el período del 05 al 31 de ENERO de 2026, llevé a cabo apoyo en la recopilación y elaboración de material audiovisual que son recursos que combinan imagen y sonido para informar sobre las acciones en Seguridad Alimentaria y Nutricional (SAN) que desarrolla la Secretaría, logrando así, una comunicación efectiva y memorable. Derivado de la recopilación del material audiovisual, también se permite que a través de

		<p>esas tomas de video se pueda desarrollar una videoteca institucional. Dentro de las actividades realizadas se encuentran algunas de las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en cobertura de video en giras de trabajo en los territorios, con el fin de generar cortometrajes informativos sobre las actividades que realiza la SESAN. - Apoyo en la grabación de material audiovisual de reuniones de coordinación en materia de SAN. - Apoyo en la grabación de videos durante talleres sobre seguridad alimentaria y nutricional que se realizan de manera interinstitucional. - Apoyo en la documentación de actividades durante intervenciones de las autoridades de la SESAN durante evento realizados en distintos municipios y departamentos del país. - Apoyo en la grabación de entrevistas para SESAN Informa. - Apoyo en la grabación de intervenciones de delgados durante exposiciones de propuestas en el marco de las Agendas Territoriales.
3	c) Apoyo en el resguardo digital y clasificación de fotografías institucionales	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyé con el resguardo correspondiente de los archivos digitales fotográficos de la SESAN, los cuales se almacenan en un disco duro externo que proporciona la institución, esto lo realicé con el fin de que la institución tenga una fototeca actualizada de las actividades que realiza, así como, de las que participa la Secretaría. • Los archivos digitales los clasifiqué cronológicamente por fecha en carpetas digitales con nombre detallado de cada actividad documentada durante el período del 05 al 31 de ENERO de 2026, manteniendo de esa manera un resguardo correcto de las fotografías institucionales. • También llevé a cabo una clasificación de las actividades más relevantes del período del 05 al 31 de ENERO con lo cual realicé una copia digital de las fotografías en un Drive, permitiendo de esa manera un acceso rápido para los miembros de la Dirección de Comunicación e Información, así como, de las autoridades.

4	d) Otras actividades que le sean asignadas.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la pre-producción de material tanto fotográfico como audiovisual que incluye la coordinación con monitores municipales y delegados departamentales con el fin de realizar giras en campo para documentar acciones en SAN con énfasis en gobernanza, estrategia de comunicación para el cambio social y de comportamiento e intervenciones interinstitucionales en SAN. • Apoyo en la formulación de entrevistas para videos informativos que divulgan las acciones en SAN, y que estas a su vez se publiquen en las distintas plataformas digitales (Redes Sociales) de la secretaría. • Edición de fotografías para que se produzcan artes gráficos para post en redes sociales.
---	---	--

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 2255 00493 0901

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

f) _____

f) _____