

## Informe de Actividades Mayo 2026

Guatemala 29 de mayo de 2026

Licenciada

**Mireya Palmieri Santisteban**

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Mayo de 2026, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

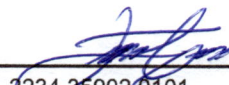
1. Contrato No. DSESAN-62-2026-029
2. Nombre: Laura Alejandra Cordero Golón de García
3. Unidad Administrativa: Cooperación Externa
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

| 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 el seguimiento a la gestión del convenio entre SESAN y CONADI. Se apoyó en el seguimiento a la gestión del convenio con TulaSalud.</li></ul>                                                                                                                           |
| 2   | b) Apoyo, gestión y coordinación de la logística de reuniones bilaterales y multilaterales con organismos de cooperación internacional, entidades de gobierno y otros actores clave. Así como la planificación efectiva de reuniones de alto nivel;                                                                                                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"><li>Se apoyó en la participación de la reunión con los puntos focales del Scaling up of Nutrition SUN. Elaborar y aplicar protocolos para la realización de eventos oficiales de SAN garantizando los estándares de organización y comunicación</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 coordinación logística y de protocolo en la reunión Extraordinaria 3 del Consejo Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional SESAN. Se apoyó en la coordinación protocolaria en el Segundo Aniversario de la Estrategia Mano a Mano en Nebaj, Quiché.</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 apoyó en la calendarización de la propuesta de eventos sobre temas de Seguridad Alimentaria y Nutricional con las direcciones de Comunicación e Información y Fortalecimiento Institucional de SESAN.</li></ul>                                                                 |
| 5   | e) Elaboración de informes ejecutivos de eventos, reuniones relevantes, incluyendo acuerdos, compromisos y acciones de seguimiento;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"><li>Se elaboraron minutas de reuniones con cooperantes e instituciones de gobierno, como por ejemplo, en la segunda reunión de trabajo con Mesa técnica de Alimentación Saludable.</li></ul>                                                                                           |

|   |                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6 | f) 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 envió el calendario de actividades de las autoridades al Director de Comunicación e Información para la coordinación de la cobertura comunicacional. Se apoyó en trámites administrativos de la DCE.</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

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

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

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