

Informe de Actividades Julio 2026

Guatemala 31 de julio 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 Julio de 2026, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL, que a continuación se describe:

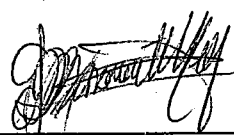
1. Contrato No. DSESAN-64-2026-029
2. Nombre: María Gertrudis de León Gavarrete
3. Unidad Administrativa: Comunicación e Información
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

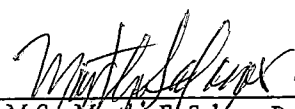
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyar en la gestión de contenidos en las redes sociales de la SESAN, así como en la página web.	-En este aspecto, durante el mes se brindó el apoyo para la actualización constante de información a través de las redes sociales institucionales, mediante la socialización de diversas actividades realizadas a nivel central y departamental en materia de seguridad alimentaria y nutricional. Como resultado de ello, se realizaron más de 300 publicaciones en redes sociales. -De igual manera, se brindó apoyo en la actualización de la información institucional en la página web a través de las siguientes acciones: -Socialización de 10 notas periodísticas en la página institucional y su respectiva réplica en las diferentes plataformas de gobierno donde fue solicitado. -Carga de documentos requeridos al área correspondiente de la página web. -Publicación de convocatorias de empleo -Creación de páginas dentro del sitio web institucional. -Modificación de contenido e incorporación de botones y/o banners, según lo solicitado.
2	b) Apoyar en el monitoreo e interacción de la actividad digital de la SESAN en redes sociales.	• Se dio seguimiento a la actividad digital de la SESAN en sus distintas plataformas en redes sociales (Facebook, Instagram, X, YouTube, Tiktok, LinkedIn), monitoreando publicaciones e interactuando con la audiencia. - En este aspecto se realizó y compartió por medio de correo electrónico el informe de métricas correspondiente a julio. - También se realizó el llenado de cifras en la matriz de control de productos 2026.
3	c) Proponer calendarios editoriales para su difusión	• Como parte de la planificación estratégica de comunicación, se elaboró el calendario editorial para agosto, en el cual se identifican las fechas conmemorativas, efemérides y

		eventos relevantes del periodo. Para cada fecha se propone el formato de comunicación más adecuado (diseño gráfico, video, nota informativa o actividad), así como ideas de contenido y los canales de difusión sugeridos.
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.	- Se dio seguimiento a las 22 páginas departamentales de la SESAN en Facebook a fin de monitorear su actividad digital, así como la revisión del contenido generado propiamente desde cada cuenta, con el fin de realizar las correcciones necesarias. - En cuanto al material proporcionado en el grupo de "Información Delegaciones", se redactaron y corrigieron los textos, se revisó el material audiovisual y, posteriormente, se realizaron las publicaciones en las páginas correspondientes, con el fin de garantizar que la información fuera clara, oportuna y alineada con los lineamientos de comunicación institucional.
5	e) Otras actividades que sean asignadas.	- Se brindó el apoyo en lo siguiente: -Búsqueda de fotografías, vídeos y/o documentos. -Elaboración de informes. - Subida de vídeos al canal de YouTube y Tiktok. - Actualización y diagramación de información en la página institucional. -Publicación de actividades de las delegaciones departamentales en las páginas correspondientes. -Elaboración de diseños para compartir las notas periodísticas y algunas actividades importantes en Instagram, así como las convocatorias de empleo. - Resolución de consultas vía correo electrónico. - Selección de material fotográfico para publicaciones. -Monitoreo de medios -Entrega de síntesis matutina, entre otras más que fueron asignadas y se detallan en el informe de medios de verificación.

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) 
María G. de San Gavarró
COLEGIADO: 51944 LICENCIADA
EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
DPI 1658 01085 0101

f) 
M. Sc. Marysa E. Salazar R.
SUBSECRETARIA TÉCNICA
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
De la Presidencia de la República
-SESAN-

f) _____

f) _____