

## 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 SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-762-2026-029
2. Nombre: Daniel Alejandro Barahona Ruiz
3. Unidad Administrativa: Cooperación Externa
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

| No. | ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO                                                                                                                                                                              | ACTIVIDADES REALIZADAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | a) Planificar y coordinar el protocolo de actividades oficiales, eventos institucionales vinculados a procesos de cooperación interinstitucional, nacional e internacional.                                     | <ul style="list-style-type: none"><li>Se brindó apoyo técnico en la elaboración de las precedencias protocolarias para la Primera Reunión del Grupo de Instituciones de Apoyo (GIA), utilizando el formato institucional establecido para la preparación de los rótulos protocolarios en acrílico destinados a la identificación de autoridades y participantes.</li></ul> <p>Se efectuó la colocación y organización de los rótulos protocolarios en acrílico para el desarrollo del Taller de Seguimiento a la Formulación del Anteproyecto del Plan Operativo Anual de Seguridad Alimentaria y Nutricional (POASAN) 2027 – Segunda Fase, así como para la Primera Reunión del Grupo de Instituciones de Apoyo (GIA), verificando su correcta distribución conforme al orden de precedencias institucionales.</p> <p>Se participó en el Taller de Seguimiento a la Formulación del Anteproyecto del POASAN 2027, brindando apoyo en la atención protocolaria y logística a las autoridades y participantes, en representación de la Dirección de Cooperación Externa.</p> <p>Se participó en la Primera Reunión del Grupo de Instituciones de Apoyo (GIA), desarrollada en el Ministerio de Relaciones Exteriores (MINEX), proporcionando apoyo en las actividades de protocolo y logística institucional durante el desarrollo del evento.</p> |
| 2   | b) Apoyar en reuniones bilaterales y multilaterales con organismos de cooperación, agencias del Sistema de Naciones Unidas, Instituciones de Gobierno, representantes diplomáticas y otros socios estratégicos. | <ul style="list-style-type: none"><li>Se brindó apoyo en las gestiones de coordinación previas a la Primera Reunión del Grupo de Instituciones de Apoyo (GIA), mediante la realización de llamadas de confirmación de asistencia a las instituciones y representantes invitados, contribuyendo a la adecuada organización y desarrollo de la</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                | reunión.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 3 | c) Coordinar la logística y protocolo en visitas oficiales, misiones técnicas y delegaciones, tomando en cuenta el montaje, distribución de espacios, precedencias, ubicación de banderas, supervisando el cumplimiento de las normas del protocolo y seguridad institucional. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se realizó visita técnica al salón de eventos del edificio Terra Esperanza, con el propósito de verificar las condiciones logísticas para el desarrollo del Taller de Seguimiento a la Formulación del Anteproyecto del POASAN 2027 – Segunda Fase, evaluando la distribución del mobiliario, ubicación de mesas, pantallas, accesos y rutas de circulación de los participantes. Como resultado de la visita, se elaboró un croquis actualizado del salón como insumo para la planificación logística y protocolaria del evento.</li> <li>Se efectuó visita técnica a uno de los salones de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional (SESAN), con el propósito de evaluar la distribución de espacios y las condiciones logísticas requeridas para la realización de la primera reunión del Equipo de Técnicos de Superiores de Enlace (ETSE).</li> </ul> |
| 4 | d) Fungir como enlace técnico-protocolario durante eventos y reuniones, asegurando la correcta atención a las autoridades nacionales y representantes internacionales.                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se brindó apoyo como enlace técnico-protocolario durante el Taller de Seguimiento a la Formulación del Anteproyecto del POASAN 2027 y la Primera Reunión del Grupo de Instituciones de Apoyo (GIA), contribuyendo a la adecuada atención de autoridades, representantes institucionales e invitados, conforme a las normas de protocolo establecidas por la Dirección de Cooperación Externa.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 5 | e) Elaborar agendas, ayudas de memoria e informes ejecutivos derivados de reuniones y eventos.                                                                                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó en la actualización del directorio institucional solicitado por la Dirección de Cooperación Externa, verificando y organizando la información correspondiente como insumo para la coordinación y desarrollo de las actividades institucionales. Se actualizaron las fichas de datos de las embajadas.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 6 | f) Coordinar con direcciones de SESAN y con instituciones del SINASAN para asegurar coherencia institucional en actividades estratégicas vinculadas a la Meta Presidencial.                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se coordinó con la Dirección Fortalecimiento Institucional y con la Dirección de Comunicación e Información para asegurar coherencia institucional en actividades estratégicas vinculadas a la meta presidencial.</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 3020 69062 0101

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

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

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