

Informe de Actividades Abril 2018,

Guatemala 30 de abril de 2018 ✓

Señor

Juan Carlos Carías Estrada

Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Abril de 2018, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO PROFESIONAL INDIVIDUAL EN GENERAL, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-36-2018-029 ✓
2. Nombre: Claudia Lorena Vásquez Pinto ✓
3. Unidad Administrativa: Comunicación e Información ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS ✓
1	Apoyo en la redacción y/o edición de comunicados, boletines de prensa y material comunicacional publicado en redes sociales y página web institucional.	<ul style="list-style-type: none">• 1. Elaboración de entrevistas y coberturas periodísticas, para la redacción de textos informativos, los cuales son publicados en redes sociales institucionales. Asimismo, realización de entrevistas, coberturas e investigación periodística, para la redacción de noticias y boletines de prensa, para su publicación en la página Web institucional, así como en redes sociales. También revisión y edición de comunicados y boletines de prensa que se generan diariamente, para su posterior publicación en Web y redes sociales institucionales.
2	Apoyo en la edición de publicaciones institucionales periódicas o eventuales que se estimen necesarios.	<ul style="list-style-type: none">• Revisión, edición y corrección de estilo de columnas de opinión. Asimismo, redacción de noticias y reportajes diarios o eventuales, relacionados con el tema SAN y las acciones de la institución, para la comunicación interna y externa.
3	Apoyo en la revisión de estilo y edición de documentos.	<ul style="list-style-type: none">• Revisión, edición y corrección de estilo de documentos e informes institucionales para la comunicación interna y externa. También apoyo en la redacción de documentos.
4	Apoyo en el análisis de publicaciones sobre el tema SAN en medios de comunicación.	<ul style="list-style-type: none">• Revisión y análisis de publicaciones sobre el tema de seguridad alimentaria y nutricional, así como publicaciones relacionadas en medios de comunicación escritos.
5	Apoyo en la elaboración de programación para la revista y noticiero institucional.	<ul style="list-style-type: none">• Redacción de guiones, contenidos y programación para los noticieros institucionales. Asimismo, elaboración de programación de la revista institucional, así como apoyo en la redacción, edición y corrección de contenidos periodísticos para dicha publicación.

<p>6</p>	<p>Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de la SESAN.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Revisión de boletines y materiales de prensa para actividades públicas; cobertura periodística de comisiones en apoyo a las distintas actividades institucionales; cobertura de actividades y eventos, para la publicación de notas periodísticas en redes y página Web institucional; atención a periodistas de medios de comunicación; redacción de textos y grabación de los mismos, para coberturas en redes sociales institucionales.
----------	--	--

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 1999 39772 0101

f) _____ ✓
 M. Sc. Oscar Humberto Flores Ruano
 Director de Comunicación e Información
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

_____ ✓
 Licda. Maira Ruano Estrada de Garcia
 Subsecretaria Técnica
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

_____ ✓
 Lilian Elizabeth Morales Rivera
 Subsecretaria Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

Informe de Actividades Abril 2018 ✓

Guatemala 30 de abril de 2018 ✓

Señor
Juan Carlos Carías Estrada
Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Abril de 2018, ✓ con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO PROFESIONAL INDIVIDUAL EN GENERAL, que a continuación se describe: ✓

1. Contrato No. DSESAN-36-2018-029 ✓
2. Nombre: Claudia Lorena Vásquez Pinto ✓
3. Unidad Administrativa: Comunicación e Información ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS ✓
1	Apoyo en la redacción y/o edición de comunicados, boletines de prensa y material comunicacional publicado en redes sociales y página web institucional.	<ul style="list-style-type: none">• 1. Elaboración de entrevistas y coberturas periodísticas, para la redacción de textos informativos, los cuales son publicados en redes sociales institucionales. Asimismo, realización de entrevistas, coberturas e investigación periodística, para la redacción de noticias y boletines de prensa, para su publicación en la página Web institucional, así como en redes sociales. También revisión y edición de comunicados y boletines de prensa que se generan diariamente, para su posterior publicación en Web y redes sociales institucionales.
2	Apoyo en la edición de publicaciones institucionales periódicas o eventuales que se estimen necesarios.	<ul style="list-style-type: none">• Revisión, edición y corrección de estilo de columnas de opinión. Asimismo, redacción de noticias y reportajes diarios o eventuales, relacionados con el tema SAN y las acciones de la institución, para la comunicación interna y externa.
3	Apoyo en la revisión de estilo y edición de documentos.	<ul style="list-style-type: none">• Revisión, edición y corrección de estilo de documentos e informes institucionales para la comunicación interna y externa. También apoyo en la redacción de documentos.
4	Apoyo en el análisis de publicaciones sobre el tema SAN en medios de comunicación.	<ul style="list-style-type: none">• Revisión y análisis de publicaciones sobre el tema de seguridad alimentaria y nutricional, así como publicaciones relacionadas en medios de comunicación escritos.
5	Apoyo en la elaboración de programación para la revista y noticiero institucional.	<ul style="list-style-type: none">• Redacción de guiones, contenidos y programación para los noticieros institucionales. Asimismo, elaboración de programación de la revista institucional, así como apoyo en la redacción, edición y corrección de contenidos periodísticos para dicha publicación.

6	Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> Revisión de boletines y materiales de prensa para actividades públicas; cobertura periodística de comisiones en apoyo a las distintas actividades institucionales; cobertura de actividades y eventos, para la publicación de notas periodísticas en redes y página Web institucional; atención a periodistas de medios de comunicación; redacción de textos y grabación de los mismos, para coberturas en redes sociales institucionales.
---	---	--

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 1999 39772 0101

f) _____
M. Sc. Óscar Humberto Flores Ruano
Director de Comunicación e Información
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Lilian Elizabeth Morales Rivera
Subsecretaria Administrativa
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

Licda. Maira Ruano Estrada de Garcia
Subsecretaria Técnica
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-