

Informe de Actividades Noviembre 2018

Guatemala 14 de noviembre 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 periodo del 2 al 14 de Noviembre 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-590-2018-029
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"> • Coberturas periodísticas y entrevistas para la publicación de textos informativos en redes sociales institucionales. Asimismo, redacción y edición de comunicados y boletines de prensa, para ser publicados en la página web institucional y en las redes sociales institucionales.
2	Apoyo en la edición de publicaciones institucionales periódicas o eventuales que se estimen necesarios.	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de programación, así como revisión y edición de columnas de opinión. También realización de entrevistas para la redacción y edición de reportajes, entrevistas y notas periodísticas sobre temas relacionados con las acciones de la institución y la seguridad alimentaria y nutricional, para ser publicados en la página web institucional y las redes sociales institucionales, así como para la comunicación externa.
3	Apoyo en la revisión de estilo y edición de documentos.	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de informes, propuestas, planes de comunicación, mensajes informativos. Asimismo redacción, revisión, edición y corrección de estilo de documentos e informes institucionales.
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 relacionadas con el tema de la seguridad alimentaria y nutricional, en medios de comunicación escritos.
5	Apoyo en la elaboración de programación para la revista y noticiero institucional.	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de programaciones, contenidos, guiones y textos para locución en off, para el noticiero institucional. También generación de la programación sobre los contenidos de la revista institucional, así como redacción de investigación de temas, reportajes y entrevistas para dicha publicación.


6	Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de convocatorias de prensa y atención a periodistas de medios de comunicación durante actividades institucionales. Redacción de boletines sobre temas conjuntos con otras instituciones. Realización de coberturas periodísticas en el interior del país, para la publicación de notas en la página web y redes sociales institucionales, así como redacción de guiones para segmento Al Instante. Cobertura de reuniones relacionadas con la institución y elaboración de informes.
---	---	--

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

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

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

Informe Final de Actividades

Guatemala 14 de noviembre 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 periodo del 2 de Noviembre al 14 de Noviembre de 2018, con el fin de dar base a la cláusula décima tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PROFESIONAL INDIVIDUAL EN GENERAL, que a continuación se describe:


1. Contrato No. DSESAN-590-2018-029
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">• Coberturas periodísticas y entrevistas para la publicación de textos informativos en redes sociales institucionales. Asimismo, redacción y edición de comunicados y boletines de prensa, para ser publicados en la página web institucional y en las redes sociales institucionales.
2	Apoyo en la edición de publicaciones institucionales periódicas o eventuales que se estimen necesarios.	<ul style="list-style-type: none">• Elaboración de programación, así como revisión y edición de columnas de opinión. También realización de entrevistas para la redacción y edición de reportajes, entrevistas y notas periodísticas sobre temas relacionados con las acciones de la institución y la seguridad alimentaria y nutricional, para ser publicados en la página web institucional y las redes sociales institucionales, así como para la comunicación externa
3	Apoyo en la revisión de estilo y edición de documentos.	<ul style="list-style-type: none">• Elaboración de informes, propuestas, planes de comunicación, mensajes informativos. Asimismo redacción, revisión, edición y corrección de estilo de documentos e informes institucionales
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 relacionadas con el tema de la seguridad alimentaria y nutricional, en medios de comunicación escritos.
5	Apoyo en la elaboración de programación para la revista y noticiero institucional.	<ul style="list-style-type: none">• Elaboración de programaciones, contenidos, guiones y textos para locución en off, para el noticiero institucional. También generación de la programación sobre los contenidos de la revista institucional, así como redacción de investigación de temas, reportajes y entrevistas para dicha publicación.


6	Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de convocatorias de prensa y atención a periodistas de medios de comunicación durante actividades institucionales. Redacción de boletines sobre temas conjuntos con otras instituciones. Realización de coberturas periodísticas en el interior del país, para la publicación de notas en la página web y redes sociales institucionales, así como redacción de guiones para segmento Al Instante. Cobertura de reuniones relacionadas con la institución y elaboración de informes.
---	---	--


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

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

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