

# Informe de Actividades Diciembre 2018

Guatemala 28 de diciembre 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 Diciembre de 2018, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

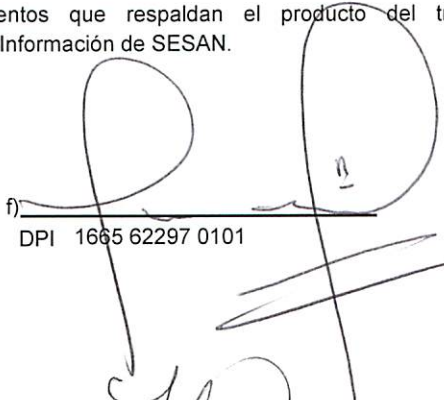
1. Contrato No. DSESAN-587-2018-029
2. Nombre: David Alejandro Pocop García
3. Unidad Administrativa: Comunicación e Información
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

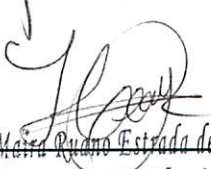
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo en la producción de notas informativas audiovisuales de los eventos y actividades.	<ul style="list-style-type: none"><li>• - Se editó las notas Al Instante de los eventos en los que se dio cobertura donde participaron autoridades de la institución así como personal asignado. Estas notas se dieron a conocer en las diferentes redes de la SESAN.</li><li>- Se trabajó la edición de notas para el noticiero de SESAN que se transmite en canal de gobierno los últimos jueves de cada mes.</li></ul>
2	Apoyo en la producción de programas para radio y televisión	<ul style="list-style-type: none"><li>• - Se realizó la edición de los programas de SESAN Televisión correspondientes al mes de diciembre, entrevistas realizadas a delegados departamentales así como al secretario de la SESAN y otros temas relacionados a la seguridad alimentaria y nutricional. Estos programas de SESAN Televisión fueron publicados también en las redes sociales de la institución.</li><li>- Se editaron audios para los programas de SESAN Radio transmitidos a través de TGW todos los martes a partir de las 14:30 horas.</li></ul>
3	Apoyo en la toma de fotografías y grabación de video de eventos y actividades institucionales.	<ul style="list-style-type: none"><li>• - Se brindó apoyo en la grabación de programas de televisión, así como en la grabación de respaldo de las diferentes actividades realizadas por en la SESAN y fuera de la institución por las diferentes direcciones de la institución así como actividades donde fueron invitadas las autoridades de la SESAN.</li></ul>
4	Apoyo en la videoteca y fototeca institucional.	<ul style="list-style-type: none"><li>• - Se creo la carpeta correspondiente al mes de diciembre donde se encuentra el archivo de video de las diferentes actividades según el nombre de la actividad y fecha de realización.</li><li>- Se archivo las fotografías de las actividades correspondientes según nombre y fecha de la actividad realizadas en el mes de diciembre.</li></ul>

5	Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se brindó apoyo en protocolo para los eventos que así fue requerido también en la colocación de material de visibilización de la SESAN.</li> </ul>
---	---	---

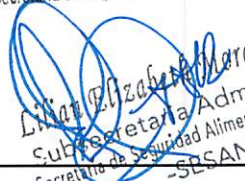
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Comunicación e Información de SESAN.

Atentamente,

f)   
 DPI 1665 62297 0101

f)   
 Licda. María Ruano Estrada de García  
 Subsecretaría Técnica  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

f)   
 Licda. Lyda Argentina Guzmán De León  
 Oficina de Comunicación e Información en Funciones  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

f)   
 Licda. Elizabeth Maratés Rivera  
 Subsecretaría Administrativa  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

## Informe Final de Actividades

Guatemala 28 de diciembre 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 31 de Diciembre de 2018, con el fin de dar base a la cláusula décima tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS TÉCNICO, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-587-2018-029
2. Nombre: David Alejandro Pocop García
3. Unidad Administrativa: Comunicación e Información
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo en la producción de notas informativas audiovisuales de los eventos y actividades.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Se editó notas Al Instante de las actividades donde participaron autoridades de SESAN así como personal técnico y administrativo según haya sido requerido, estas notas fueron publicadas en las redes sociales de la institución. Entre algunas de las coberturas realizadas se destaca el evento del foro de alto nivel del movimiento SUN en Guatemala y latinoamerica. Así como la segunda reunión del CIF en Guatemala con representantes de países de Centroamérica y el caribe.</li><li>- Se editó notas para el programa SESAN Noticias que se transmite en canal de gobierno el último jueves de cada mes, también publicado en las redes sociales de la institución.</li></ul>
2	Apoyo en la producción de programas para radio y televisión	<ul style="list-style-type: none"><li>- Durante este período se editó los programas de SESAN Televisión el cual se transmite todos los jueves a partir de las 10:30 AM a través de canal de gobierno, programas donde se abordan temas relacionados a seguridad alimentaria y nutricional así como las acciones realizadas en diferentes delegaciones y otros.</li><li>- Se realizó la grabación y edición de notas de apoyo para los programas de SESAN Radio, programa transmitido por TGW 107.3 FM todos los martes a las 14:30 horas.</li></ul>
3	Apoyo en la toma de fotografías y grabación de video de eventos y actividades institucionales.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Se brindo apoyo en la grabación de las actividades asignadas para respaldo de SESAN en donde se archiva el material necesario y disponible para los usos que sean requeridos.</li><li>- Se apoyo en la captura de fotografías en las actividades asignadas para uso de las redes sociales de la SESAN, así como para la elaboración de diseños y material informativo.</li></ul>
4	Apoyo en la videoteca y fototeca institucional.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Se creo la carpeta correspondiente a cada mes noviembre y diciembre para el archivo del material tanto en fotografía como</li></ul>




		en video según el nombre de la actividad y la fecha correspondiente.
5	Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se brindo apoyo en protocolo, montaje de eventos, actividades realizadas por SESAN en las diferentes coordinaciones con las direcciones de la Institución así como con organizaciones afines a la SESAN.</li> <li>- Apoyo en el montaje de los set de programas de SESAN Televisión para las grabaciones correspondientes.</li> </ul>

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 1665 62297 0101

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

f)   
 Licda. Livia Argentea Guzman de Linares  
 Directora de Comunicación e Información en Funciones  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

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