

## Informe de Actividades Abril 2019

Guatemala 30 de abril de 2019

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 10 al 30 de Abril de 2019, 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-332-2019-029
2. Nombre: Juan Carlos Raxón Arredondo
3. Unidad Administrativa: Comunicación e Información
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

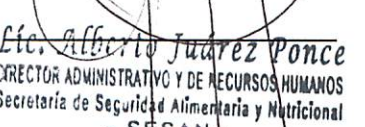
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo en la redacción y/o edición de convocatorias, comunicados, boletines de prensa y material comunicacional para redes sociales, página web institucional, redes de periodistas y revistas, comunicación con delegados y monitores de SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en la redacción de notas para la página web. Se apoyó en difundir comunicados y convocatorias de prensa por diferentes vías de comunicación. Se apoyó en solicitar información a delegados y monitores de SESAN.</li> </ul>
2	Apoyo en la cobertura de eventos institucionales a nivel nacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en coberturas de reuniones en el Congreso. Se apoyó en diferentes coberturas institucionales. Se apoyó en otras coberturas designadas con las autoridades de SESAN.</li> </ul>
3	Apoyo en el análisis de publicaciones sobre el tema SAN en medios de comunicación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se colaboró en el análisis de publicaciones en periódicos, revistas, páginas Web y redes sociales sobre temas de Seguridad Alimentaria y Nutricional</li> </ul>
4	Apoyo en la elaboración de programación para revista, noticiero institucional, columnas de opinión, programas radiales y envío de notas periodísticas a La Revista de Vicepresidencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en elaboración de la programación del material para la revista de SESAN. Se apoyó en montajes para grabación de noticiero..</li> </ul>
5	Apoyo y soporte en temas de comunicación en eventos públicos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en montajes de equipo para eventos en SESAN</li> </ul>
6	Apoyo como enlace de la dirección con los delegados y monitores de SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en la comunicación con delegados y monitores de SESAN para solicitar información.</li> </ul>
7	Apoyo en elaboración de base de datos de periodistas y mapeo de medios a nivel nacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en la elaboración y actualización de base de datos de periodistas.</li> </ul>

8	Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de la SESAN.	• Se apoyó en transcribir audios de entrevistas y declaraciones
---	---	---

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 1607 56734-0101

f)   
**Lic. Alberto Juárez Ponce**  
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 - SESAN -  
 Subsecretario Administrativo en Función

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

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