

## Informe de Actividades Junio 2019

Guatemala 28 de junio 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 mes de Junio de 2019, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-39-2019-029 ✓
2. Nombre: David Alfredo Orellana Aldana ✓
3. Unidad Administrativa: Comunicación e Información ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo en incorporar a la página web todas las herramientas técnicas y comunicacionales que sean necesarias para su buen funcionamiento.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ingreso y diagramación de publicaciones, notas informativas mensuales, fotografías y documentos.</li></ul>
2	Apoyo en el manejo de las redes sociales (Facebook, Twitter, Instagram, , Youtube, Mixcloud, etc.) creando eventos especiales para motivar la interacción de los seguidores.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Creación de contenido para publicaciones en redes sociales, seguimiento a la información y tendencias relevantes para participación institucional.</li></ul>
3	Apoyo web, gráfico, multimedia y audiovisual.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Diagramación y cambios en la estructura general de la página web. Carga de información a la página web.</li></ul>
4	Apoyo en cobertura de eventos para redes sociales y notas web.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acompañamiento a diferentes actividades de las autoridades de la SESAN y personal técnico, con el fin de informar de forma oportuna las acciones realizadas en redes sociales.</li></ul>
5	Apoyo en el control, administración y divulgación de las publicaciones digitales de los productos de comunicación audiovisual.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administración, manejo y actualización de publicaciones diarias y semanales en la página de fans en Facebook, perfil en Twitter, fotografías en Instagram, vídeos en Youtube, audios en Mixcloud, documentos en Issu. Respuesta y seguimiento a dudas y consultas.</li></ul>

6	Otras actividades que sean asignadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguimiento a páginas de fans en facebook para las 22 delegaciones de la institución y capacitación a los delegados y monitores. Apoyo a la dirección en diferentes temas de comunicación social. Campaña de sensibilización.</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 2620-25795 0101

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

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

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

## Informe Final de Actividades

Guatemala 28 de junio 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 4 de Enero al 30 de Junio de 2019, con el fin de dar base a la cláusula décima tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-39-2019-029 ✓
2. Nombre: David Alfredo Orellana Aldana ✓
3. Unidad Administrativa: Comunicación e Información ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo en incorporar a la página web todas las herramientas técnicas y comunicacionales que sean necesarias para su buen funcionamiento.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ingreso y diagramación de publicaciones, notas informativas mensuales, fotografías y documentos durante los meses enero, febrero, marzo, abril, mayo y junio.</li></ul>
2	Apoyo en el manejo de las redes sociales (Facebook, Twitter, Instagram, , Youtube, Mixcloud, etc.) creando eventos especiales para motivar la interacción de los seguidores.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Creación de contenido para publicaciones en redes sociales, seguimiento a la información y tendencias relevantes para participación institucional, durante los meses enero, febrero, marzo, abril, mayo y junio.</li></ul>
3	Apoyo web, gráfico, multimedia y audiovisual.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Diagramación y cambios en la estructura general de la página web. Carga de información a la página web, durante los meses enero, febrero, marzo, abril, mayo y junio.</li></ul>
4	Apoyo en cobertura de eventos para redes sociales y notas web.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acompañamiento a diferentes actividades de las autoridades de la SESAN y personal técnico, con el fin de informar de forma oportuna las acciones realizadas en redes sociales, durante los meses enero, febrero, marzo, abril, mayo y junio.</li></ul>
5	Apoyo en el control, administración y divulgación de las publicaciones digitales de los productos de comunicación audiovisual.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administración, manejo y actualización de publicaciones diarias y semanales en la página de fans en Facebook, perfil en Twitter, fotografías en Instagram, vídeos en Youtube, audios en Mixcloud, documentos en Issu. Respuesta y seguimiento a dudas y consultas, durante los meses enero, febrero, marzo, abril, mayo y junio.</li></ul>

8 *	Otras actividades que sean asignadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento a páginas de fans en facebook para las 22 delegaciones de la institución y capacitación a los delegados y monitores. Apoyo a la dirección en diferentes temas de comunicación social. Campaña de sensibilización, durante los meses enero, febrero, marzo, abril, mayo y junio.</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)   
 DPL 2620 25795 0101

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

f)   
 Cilian Elizabeth Morales Rivera  
 Subsecretaría Administrativa  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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