

Informe de Actividades Mayo 2020

Guatemala 29 de mayo de 2020

Licda.

Hilda Maritza de la Asunción Méndez Sazo
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Mayo de 2020, 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-378-2020-029
2. Nombre: Guillermo Ismael Gómez Estrada
3. Unidad Administrativa: Comunicación e Información
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

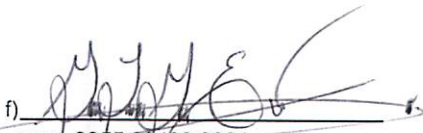
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo en edición de fotografías para redes sociales y revista informativa.	<ul style="list-style-type: none">• Edición de fotografías de formato RAW a JPG, las cuales se utilizaron en las diversas plataformas virtuales institucionales (Facebook, Instagram, Twitter y página web), boletines informativos, notas periodísticas y plataforma SIVIRCOM a través de Drive.• Selección y edición de fotografías a utilizarse en revista institucional de SESAN, como también para revista institucional de Vicepresidencia.• Edición de las fotografías tomadas en las reuniones de las autoridades de la SESAN.
2	Apoyo en realización de fotografías en campo (Material sensible)	<ul style="list-style-type: none">• Realización de fotografías durante las reuniones de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional, Maritza Méndez de Oliva.• Toma de fotografías durante las reuniones del Subsecretario Técnico de la SESAN, Mario Domingo Morales.• Toma de fotografías de reuniones de coordinación interinstitucional, para logística de atención familias vulnerables por el COVID-19.• Realización de fotografías de reuniones de coordinación interinstitucional en la CONRED, sobre el Plan Nacional de Respuesta, para atender la SAN de familias afectadas por la emergencia sanitaria provocada por el coronavirus.• Toma de fotografías durante la donación de alimentos gracias a la alianza con CARE.
3	Apoyo en alimentar y organizar material fotográfico así como su resguardo y clasificación, incluye fotografías de las delegaciones.	<ul style="list-style-type: none">• Elaboración de material fotográfico, para archivo institucional, tanto de actividades internas como externas de la Secretaría y sus autoridades, durante el mes de mayo de 2020, permitiendo así, alimentar y ampliar la FOTOTECA de la SESAN.• Manejo de archivos fotográficos de la SESAN incluyendo fotografías que envían las delegaciones departamentales, los cuales se almacenan, clasifican y ordenan cronológicamente con nombre detallado de cada actividad documentada y de las fotografías que me son compartidas vía whatsapp o correo, manteniendo de esa


4	Apoyo como enlace con los delegados y monitores de SESAN para elaboración de notas informativas.	<p>manera un resguardo correcto del banco de imágenes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en realizar llamadas al personal de campo (monitores municipales y delegados departamentales), con el objetivo de brindar apoyo comunicacional a las delegaciones departamentales. • Apoyo como enlace, para solicitar información de las actividades llevadas a cabo por monitores y delegados, esto con el fin de generar notas informativas para la página web y boletines para la comunicación interna. • Apoyo en la coordinación con delegados departamentales de la SESAN, para que redacten temas sobre SAN y así generar columnas para el Diario de Centro América (DCA). • Como enlace de la Dirección de Comunicación e Información se apoyó en la coordinación de una gira de trabajo con el objetivo de realizar la producción de dos videos, uno en Sololá otro en Zacapa.
5	Apoyo en la edición de boletines internos.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la edición y elaboración de boletines informativos, con lo que se fortalece la comunicación interna de la SESAN, ya que estos se comparten a través de correo electrónico institucional, redes sociales y en cartelera de oficinas centrales de la secretaría.

6	Otras actividades que sean asignadas	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a la Dirección de Recursos Humanos en la toma y edición de fotografías del personal de la SESAN, para la realización de gafete institucional. • Toma de fotografías a personal de la SESAN que escribió columna de opinión, publicada en el Diario de Centro América. • Apoyo en el montaje del set de televisión, así como en la grabación de los programas SESAN TV, y en la realización de las fotografías para portada promocional del programa en mención. • Se apoyó con la grabación videográfica para la elaboración de videos institucionales. • Apoyo en la elaboración de tomas de video de distintas reuniones, para la elaboración de SESAN Cápsulas, publicadas en redes sociales. • Se proporcionó material fotográfico para elaboración de artes gráficos para la campaña en redes sociales correspondiente al mes de mayo. • Apoyo en redacción de textos para post en redes sociales y elaboración de notas periodísticas para página web y boletín informativo. • Apoyo en la administración, publicación y elaboración de contenido de las plataformas virtuales (Página Web, Redes Sociales) de la SESAN, con lo que se realiza la divulgación de las acciones relacionadas en materia de SAN.
---	--------------------------------------	--

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/ 2255 00493-0901

f) 
Lic. Mario Domingo Morales Mateo
 Subsecretario Técnico
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) 
 Lidia Grizel Caravantes Caravantes
 Directora de Comunicación e Información
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____