

Informe de Actividades Julio 2020

Guatemala 31 de julio de 2020

Licda.

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

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Julio de 2020, 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-377-2020-029
2. Nombre: Norma (U.N.) Vásquez García
3. Unidad Administrativa: Comunicación e Información
4. A continuación detallo las actividades realizadas:


No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo y asesoría en la redacción y/o edición de convocatorias y comunicados de prensa, boletines y material comunicacional.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó y asesoró en la redacción de material comunicacional para la Dirección de Comunicación.• Se redactó comunicados de prensa relativos a reuniones de la Secretaría.
2	Apoyo en la cobertura periodística de eventos institucionales y elaboración de notas periodísticas para página web, revistas y redes institucionales	<ul style="list-style-type: none">• Se cubrieron actividades de la SESAN virtual y presencialmente; dentro y fuera de la institución.• Se elaboraron notas periodísticas para su respectiva difusión.• Se finalizó la producción de la Revista SESAN.
3	Apoyo y asesoría en la redacción de guion para programas de radio y televisión institucionales.	<ul style="list-style-type: none">• Se redactaron guiones para cápsulas informativas difundidas a través de redes sociales.• Se apoyó con la redacción de guiones para mini campañas informativas.
4	Apoyo y asesoría como enlace con La Revista de Vicepresidencia, incluye envío de notas periodísticas.	<ul style="list-style-type: none">• Se elaboraron resúmenes semanales de logros y actividades de SESAN y se enviaron notas periodísticas a Vicepresidencia para La Revista.
5	Apoyo como enlace de la dirección con los delegados y monitores de SESAN.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó siendo enlace de la Dirección de Comunicación con los delegados y monitores departamentales de la Secretaría.• Se realizaron notas informativas respecto actividades en las delegaciones departamentales compartidas con la DCI por los Delegados
6	Apoyo como enlace con periodistas, incluye elaboración y actualización de base de datos de periodistas.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó como enlace con periodistas
7	Apoyo en la grabación de locuciones para material comunicacional.	<ul style="list-style-type: none">• Se grabaron locuciones para cápsulas, y material

		comunicacional de la institución.
8	Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> • Se agregaron notas informativas a la plataforma SIVIRCOM de la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia. • Se realizaron otras actividades requeridas por las autoridades superiores de la Secretaría.

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 2346 94009 0101

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

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

f) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 31 de julio de 2020

Licda.

Hilda Maritza de la Asunción Méndez Sazo

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 1 de Abril al 31 de Julio de 2020, 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-377-2020-029
2. Nombre: Norma (U.N.) Vásquez García
3. Unidad Administrativa: Comunicación e Información
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

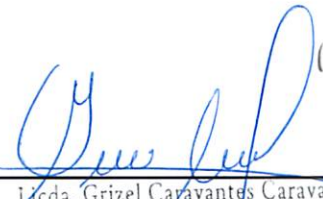
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo y asesoría en la redacción y/o edición de convocatorias y comunicados de prensa, boletines y material comunicacional.	<ul style="list-style-type: none">• Se redactó material comunicacional, convocatorias y comunicados para su difusión institucional y por redes sociales• Se redactó material informativo para la producción de boletines, relativos a comunicación interna institucional.• Se apoyó en la redacción de material comunicacional para mini campañas comunicacionales internas y externas.
2	Apoyo en la cobertura periodística de eventos institucionales y elaboración de notas periodísticas para página web, revistas y redes institucionales	<ul style="list-style-type: none">• Se cubrieron actividades de la SESAN virtual y presencialmente; dentro y fuera de la institución.• Se realizaron textos sobre las coberturas periodísticas para publicación en redes sociales.• Se redactó texto para revista SESAN trimestral.• Se elaboraron notas periodísticas para su respectiva difusión.
3	Apoyo y asesoría en la redacción de guion para programas de radio y televisión institucionales.	<ul style="list-style-type: none">• Se redactaron guiones para cápsulas informativas difundidas a través de redes sociales.• Se apoyó y asesoró en la elaboración de guiones para los programas de SESAN radio y para televisión institucionales.• Se apoyó con la redacción de guiones para mini campañas informativas relativas a conmemoraciones según las Naciones Unidas.
4	Apoyo y asesoría como enlace con La Revista de Vicepresidencia, incluye envío de notas periodísticas.	<ul style="list-style-type: none">• Se elaboraron resúmenes semanales de logros y actividades de SESAN y se enviaron notas periodísticas a Vicepresidencia para La Revista.
5	Apoyo como enlace de la dirección con los delegados y monitores de SESAN.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó siendo enlace de la Dirección de Comunicación con los delegados y monitores departamentales de la Secretaría.

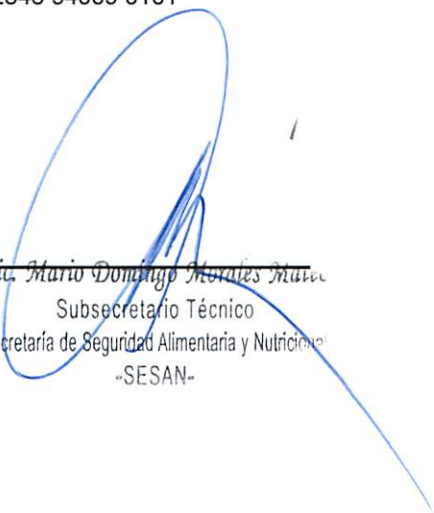
		<ul style="list-style-type: none"> Se realizaron notas informativas respecto actividades en las delegaciones departamentales compartidas con la DCI por los Delegados.
6	Apoyo como enlace con periodistas, incluye elaboración y actualización de base de datos de periodistas.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó como enlace con periodistas.
7	Apoyo en la grabación de locuciones para material comunicacional.	<ul style="list-style-type: none"> Se grabaron locuciones para cápsulas, y material comunicacional de la institución. Se apoyó con la locución para mini campañas informativas relativas a conmemoraciones según las Naciones Unidas.
8	Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> A requerimiento de la institución se hizo acto de presencia para el embalaje del kit "Saldremos Adelante". Se colaboró en la entrega del kit "Saldremos Adelante" a nivel departamental a familias vulnerables durante todo el periodo establecido. Se apoyó con programación de redes sociales para los días domingo, de mayo y junio, semanalmente. Se agregaron notas informativas a la plataforma SIVIRCOM de la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia. Se realizaron otras actividades requeridas por las autoridades superiores de la Secretaría.

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 2346 94009 0101

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

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

f) _____