

Informe de Actividades Noviembre 2020

Guatemala 30 de noviembre 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 Noviembre 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-902-2020-029 ✓
2. Nombre: María Gertrudis de León Gavarrete ✓
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">• -Verificación de los recursos comunicacionales en las redes sociales de la secretaría.-Implementación y creación de los recursos que hagan falta y se consideren necesarios.
2	Apoyo en el manejo de las redes sociales para la socialización de información de la institución	<ul style="list-style-type: none">• -Subida de material gráfico elaborado en la dirección.-Subida de notas periodísticas, actividades y post.-Socialización de contenido audiovisual y gráfico en las distintas plataformas comunicacionales.
3	Análisis de monitoreo de redes sociales institucionales.	<ul style="list-style-type: none">• -Seguimiento y diagnóstico de las redes institucionales.-Seguimiento de las delegaciones departamentales para visualización de actividades.
4	Apoyo en la creación de campañas de comunicación en seguridad alimentaria y nutricional.	<ul style="list-style-type: none">• -Apoyo en recabación de información para la producción de contenido informativo y de sensibilización en seguridad alimentaria y nutricional.

5	Otras actividades que sean asignadas	<ul style="list-style-type: none"> -Mantenimiento de imagen institucional (cambio de portadas y de foto de perfil de las cuentas de las delegaciones) -Apoyo en redacción de textos para post. -Elaboración de programación diaria de las páginas principales de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional. -Socialización de actividades realizadas por las delegaciones departamentales en las páginas de la SESAN.
---	--------------------------------------	--

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 1658 01085 0101

f) 
 Licda. Celeste Janira Bonilla Ortega
 Directora de Comunicación e Información
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 - SESAN -

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

f) _____