

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 SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-903-2020-029
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 en la redacción de material de boletines para su difusión interna por medio de las carteleras. • Se apoyó en la asesoría de redacción y edición de material comunicacional.
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 Secretaría. • Se elaboraron notas periodísticas para su difusión en página web y redes sociales.
3	Apoyo y asesoría en la redacción de guion para material comunicacional	<ul style="list-style-type: none"> • Debido a cambios en el personal que produce material visual de la Dirección, no se realizaron guiones.
4	Apoyo y asesoría como enlace con La Revista de Vicepresidencia, incluye envío de notas periodísticas.	<ul style="list-style-type: none"> • Siendo La Revista de Vicepresidencia lanzada de forma trimestral, no se enviaron notas periodísticas en noviembre.
5	Apoyo como enlace de la dirección con los delegados y monitores de SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo como enlace, para solicitar información con la que se redactan notas informativas. Asesoría en la redacción de textos sobre actividades de 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 envió a Directora de Comunicación base de datos de los periodistas que han participado en actividades de la SESAN.
7	Apoyo en la grabación de locuciones para material comunicacional.	<ul style="list-style-type: none"> • Debido a cambios en el personal y productos de la Dirección, no se realizaron locuciones.
8	Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> • Toma de fotografías de reuniones de las autoridades y personal de la SESAN para documentar su trabajo. • Archivo y organización de material fotográfico documentado durante el mes de noviembre.

• Otras actividades requeridas por las autoridades 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 2346 94009 0101

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

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

f) _____