

## Informe de Actividades Enero 2021

Guatemala 29 de enero de 2021 ✓

Licda.

**María Eugenia de León Quiñonez**  
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 4 al 31 de Enero de 2021, 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-38-2021-029 ✓
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 en la redacción y/o edición de material comunicacional.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se asesoró en la redacción de material comunicacional relativo a la Secretaría.</li></ul>
2	Apoyo en la cobertura periodística de eventos institucionales y elaboración de notas periodísticas.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se realizó cobertura periodística y eventos institucionales para su divulgación en las redes sociales.</li><li>• Mediante la información obtenida en coberturas periodísticas se redactaron notas periodísticas, mismas que se agregaron a la página web de la Secretaría.</li></ul>
3	Investigar los temas y asuntos asignados, de acuerdo a las agendas de actividades de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se investigó mediante fuentes bibliográficas y de primera mano para la redacción y producción de notas informativas referentes a la SESAN.</li></ul>
4	Obtener información a través de entrevistas a personas relacionadas con los hechos o acontecimientos que constituyen la noticia o información generada.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se entrevistó a personas relacionadas con las actividades cubiertas en la institución.</li></ul>
5	Realizar trabajos de análisis e investigación (reportajes o temas) para la producción de trabajos informativos y/o divulgativos para diferentes canales o medios de comunicación.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se realizaron análisis para la producción de trabajos informativos para diferentes canales de comunicación de la Secretaría.</li></ul>
6	Apoyo en la recopilación, gestión y selección de material multimedia complementario a los temas y asuntos asignados.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se recopiló y gestionó material multimedia en complemento a los temas asignados para investigación.</li></ul>
7	Participar en las reuniones semanales de planificación y reuniones mensuales de monitoreo.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Al ser solicitado por la Dirección, se participó en reuniones semanales y mensuales de monitoreo.</li></ul>
8	Colaborar con la redacción de informes cuando sea necesario.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Al ser solicitado por la Dirección, se colaboró con la redacción de informes.</li></ul>
9	Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de la SESAN	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se realizó propuesta del insumo "Sala de prensa" para el Plan Estratégico de Comunicación de la Dirección.</li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en la realización y envío del monitoreo de medios.</li> <li>• Se apoyó en la toma de fotografías de actividades del personal de la SESAN para documentar sus actividades.</li> <li>• Se apoyó en el archivo y organización de material fotográfico documentado durante el mes de enero.</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 2346 94009 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) \_\_\_\_\_