

Informe de Actividades Febrero 2021

Guatemala 26 de febrero de 2021

Licda.

Maria Eugenia de León Quiñonez
Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Febrero 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">• Se asesoró en la redacción de material comunicacional relativo a la Secretaría.
2	Apoyo en la cobertura periodística de eventos institucionales y elaboración de notas periodísticas.	<ul style="list-style-type: none">• Se realizó cobertura periodística y eventos institucionales para su divulgación en las redes sociales.• Mediante la información obtenida en coberturas periodísticas se redactaron notas periodísticas, mismas que se agregaron a la página web de la Secretaría.
3	Investigar los temas y asuntos asignados, de acuerdo a las agendas de actividades de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none">• Se investigó mediante fuentes bibliográficas y de primera mano para la redacción y producción de notas informativas referentes a la SESAN.
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">• Se entrevistó a personas relacionadas con las actividades cubiertas en la institución.
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">• Al ser solicitado por la Dirección, se realizaron análisis para la producción de trabajos informativos para diferentes canales de comunicación de la Secretaría.
6	Apoyo en la recopilación, gestión y selección de material multimedia complementario a los temas y asuntos asignados.	<ul style="list-style-type: none">• Se recopiló y gestionó material multimedia en complemento a los temas asignados para investigación.
7	Participar en las reuniones semanales de planificación y reuniones mensuales de monitoreo.	<ul style="list-style-type: none">• Al ser solicitado por la Dirección, se participó en reuniones semanales y mensuales de monitoreo.
8	Colaborar con la redacción de informes cuando sea necesario.	<ul style="list-style-type: none">• Al ser solicitado por la Dirección, se colaboró con la redacción de informes.
9	Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de la SESAN	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en la toma de fotografías de actividades del personal de la SESAN para documentar sus actividades.

		<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en el archivo y organización de material fotográfico documentado por mí durante el mes de febrero.
--	--	---

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,

Norma Vásquez García
Licenciada en Ciencias de la Comunicación
Colegiado No. 29309
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) _____