

## Informe de Actividades Marzo 2021

Guatemala 31 de marzo 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 Marzo 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 apoyó en la redacción de material comunicacional e informativo.</li></ul>  |
| 2   | Apoyo en la cobertura periodística de eventos institucionales y elaboración de notas periodísticas.   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Por instrucciones de Directora de Comunicación, se realizó la cobertura periodística de acciones realizadas por las Delegaciones Departamentales.</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 investigaron temas asignados de acuerdo a la agenda de actividades.</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 realizó entrevistas a las personas que constituyen la noticia o evento relevante.</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 investigó temas para los diferentes canales o medios de comunicación.</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 gestionó material multimedia complementario a los temas asignados para la investigación.</li></ul>   |
| 7   | Participar en las reuniones semanales de planificación y reuniones mensuales de monitoreo.  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Previa solicitud de la Directora de Comunicación, se participó en las reuniones semanales de planificación y reuniones 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 Directora de Comunicación, se redactaron informes.</li></ul>   |
| 9   | Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de la SESAN  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Se realizaron otras actividades requeridas por las autoridades superiores de la SESAN.</li></ul>  |

|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Se realizaron otras actividades requeridas por las autoridades superiores de la SESAN.</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

**Norma Vásquez García**  
Licenciada en Ciencias de la Comunicación  
Colegiado No. 29303

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

f)   
M. Sc. Lizett Marie Guzmán Juárez  
SUBSECRETARIA TÉCNICA  
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
de la Presidencia de la República  
-SESAN-

f) \_\_\_\_\_