

# Informe de Actividades Abril 2021

Guatemala 30 de abril 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 Abril 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:

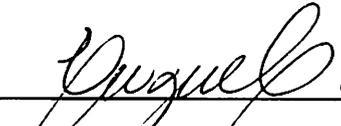
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo en la redacción y/o edición de material comunicacional.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en la redacción de material comunicacional e informativo.</li></ul>
2	Apoyo en la cobertura periodística de eventos institucionales y elaboración de notas periodísticas.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se realizó la cobertura periodística de las 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 asignados 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>• 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>• Se redactaron informes sobre temas relevantes de la SESAN.</li></ul>

9	Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de la SESAN	Se realizaron otras actividades requeridas por las autoridades superiores 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,

  
 Norma Vásquez García  
 Norma Vásquez García  
 Licenciada en Ciencias de la Comunicación  
 Colegiado No 29303  
 DPI 2346 94009 0101

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

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

