

Informe de Actividades Mayo 2021

Guatemala 31 de mayo 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 Mayo 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 apoyó en la redacción de material comunicacional e informativo.
2	Apoyo en la cobertura periodística de eventos institucionales y elaboración de notas periodísticas.	<ul style="list-style-type: none">• Se realizó la cobertura periodística de las acciones realizadas por las Delegaciones Departamentales.• Se realizó la cobertura periodística en reuniones de relevancia de la Sede Central que se consideran, pueden socializarse en página web y redes sociales
3	Investigar los temas y asuntos asignados, de acuerdo a las agendas de actividades de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none">• Se investigaron temas asignados de acuerdo a la agenda de actividades.
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 realizó entrevistas a las personas que constituyen la noticia o evento relevante.
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">• Se investigó temas asignados para los diferentes canales o medios de comunicación.
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 gestionó material multimedia complementario a los temas asignados para la investigación.
7	Participar en las reuniones semanales de planificación y reuniones mensuales de monitoreo.	<ul style="list-style-type: none">• Se participó en las reuniones semanales de planificación y reuniones mensuales de monitoreo.
8	Colaborar con la redacción de informes cuando sea necesario.	<ul style="list-style-type: none">• Se redactaron informes sobre temas relevantes de la SESAN.
9	Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de la SESAN	<ul style="list-style-type: none">• Se realizaron otras actividades requeridas por las autoridades superiores de la SESAN.

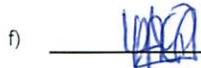
• Se participó en el análisis de inseguridad alimentaria aguda CIF.

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

f) 
Licda. Celeste Juárez 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) _____