

## Informe de Actividades Junio 2021

Guatemala 29 de junio de 2021

Licda.

**María 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 Junio 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 en reuniones de relevancia de la Sede Central que la DCI considera, pueden socializarse en página web y redes sociales.</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,

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

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) \_\_\_\_\_

## Informe Final de Actividades

Guatemala 29 de junio de 2021

Licda.

**María 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 periodo del 4 de Enero al 30 de Junio de 2021, con el fin de dar base a la cláusula décima 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 utilizó las notas redactadas para las carteleras de las Oficinas Centrales.</li><li>• Se apoyó en la redacción de guiones comunicacionales.</li><li>• Se redactó borradores de comunicados de prensa para diversas actividades.</li><li>• Se asesoró en la redacción de planificación de actividades conmemorativas y de protocolo.</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 en reuniones de relevancia de la Sede Central que la DCI considera, pueden socializarse en página web y redes sociales.</li><li>• Se redactaron notas web que la DCI considera, pueden socializarse en página web y redes sociales.</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><li>• Se entrevistó a personas respecto a temas en SAN para notas web.</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 apoyó en la investigación y redacción de temas para su desarrollo como productos de comunicación diversos (cápsulas de video, informes, notas)</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><li>• Se recopilaron notas para La Revista de Vicepresidencia.</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>Al ser necesario, 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 apoyó en la realización y envío del monitoreo de medios en ausencia de la asistente de la DCI.</li> <li>Se participó en el análisis de inseguridad alimentaria aguda CIF.</li> <li>Se apoyó en la toma de fotografías de actividades del personal de la SESAN para documentar sus actividades en ausencia del fotógrafo.</li> <li>Se apoyó con aspectos técnicos de la página web oficial de la SESAN.</li> <li>Se apoyó en el montaje y sonido para actividad de la institución.</li> <li>Se apoyó con la preparación en campo para documentación realizada por DCA</li> <li>Se apoyó en la creación de páginas web para la Unidad de Acceso a la Información</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)   
**Norma Vásquez García**  
 Licenciada en Ciencias de la Comunicación  
 Colegiado No. 29303  
 DPI 2346 94009 0101

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) \_\_\_\_\_