

## Informe de Actividades Julio 2021

Guatemala 30 de julio 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 Julio 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-410-2021-029
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	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>
8	Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en la toma de fotografías de actividades del personal de la SESAN para documentación.</li><li>• Se apoyó en el archivo y organización de material fotográfico documentado por mí durante el mes</li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"><li>Se realizaron otras actividades que sean 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)  **Norma Vásquez García**  
Licenciada en Ciencias de la Comunicación  
Colegiado No. 29303  
DPI 2346 94009 0101

f)   
Lcda. 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) \_\_\_\_\_

Norma Vazquez Garcia  
Asociación en Ciencias de la Comunicación  
Colegiado No. 28302

10/10/2023