

Informe de Actividades Octubre 2021

Guatemala 29 de octubre 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 Octubre 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:

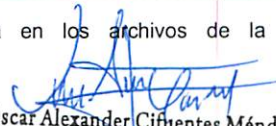
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo en la redacción y/o edición de material comunicacional.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en la redacción de material comunicacional e informativo.
2	Apoyo en la cobertura periodística de eventos institucionales y elaboración de notas periodísticas.	<ul style="list-style-type: none">• Se realizó la cobertura periodística en reuniones de relevancia de la Sede Central que la DCI considera, 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	Colaborar con la redacción de informes cuando sea necesario.	<ul style="list-style-type: none">• Se redactaron informes sobre temas relevantes de la Sesan.
8	Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none">• Se redactaron informes sobre temas relevantes de la Sesan.

		<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en el archivo y organización de material fotográfico documentado por mí durante el mes.
--	--	--

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


Lic. Óscar Alexander Cifuentes Méndez
 Director de Comunicación e Información
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) 
Ingeniero Pablo Francisco Toledo Chavez
 SUBSECRETARIO TÉCNICO
 EN FUNCIONES
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN.

f) _____