

# Informe de Actividades Diciembre 2021

Guatemala 31 de diciembre de 2021

Licda.

**Lizett Marie Guzmán Juárez**

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Diciembre 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 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><li>• Se apoyó durante la Conferencia de Prensa relativa al ACF de la secretaria de la Sesan.</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 investigó temas asignados para los diferentes canales o medios de comunicación.</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 el archivo y organización de material fotográfico documentado por mí durante el mes.</li><li>• Apoyo en montaje, moderación e impartiendo taller sobre comunicación y redes sociales en Talleres Regionales dirigidos a Delegados Departamentales y Monitores Municipales</li></ul>

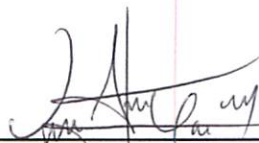
		• Se apoyó en la elaboración del Plan Estratégico de la DCI.
--	--	--

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)   
DPI 2346 94009 0101

**Norma Vásquez García**  
Licenciada en Ciencias de la Comunicación  
Colegiado No. 29303

f)   
Lic. Oscar 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) \_\_\_\_\_

## Informe Final de Actividades

Guatemala 31 de diciembre de 2021

Licda.

**Lizett Marie Guzmán Juárez**

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 1 de Julio al 31 de Diciembre 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-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 utilizó las notas redactadas para las carteleras de las Oficinas Centrales.</li><li>• Se apoyó en la redacción de material comunicacional e informativo.</li><li>• Se apoyó en la redacción de Comunicados de Prensa.</li><li>• Se redactó material comunicacional relativo a la Gran Cruzada Nacional por la Nutrición.</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 investigó mediante fuentes bibliográficas y de primera mano para la redacción y producción de notas informativas de acuerdo a las agendas de actividades de 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></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 gestión, investigación y redacción de temas para su desarrollo como productos de comunicación diversos (cápsulas de vídeo, informes, notas, entrevistas, etc.)</li><li>• Se apoyó durante la Conferencia de Prensa relativa al ACF de la secretaria de la Sesan.</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 investigó temas asignados para los diferentes canales o medios de comunicación.</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> <li>• Apoyo en montaje, moderación e impartiendo taller sobre comunicación y redes sociales en Talleres Regionales dirigidos a Delegados Departamentales y Monitores Municipales</li> <li>• Se apoyó en la elaboración del Plan Estratégico de la DCI.</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  
 DPT 2346 94009 0101

f)   
 Lic. Oscar 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) \_\_\_\_\_