Informe de Actividades Enero 2022

Guatemala 31 de enero de 2022

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 3 al 31 de Enero de 2022, 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-50-2022-029
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 del contenido textual del material comunicacional	• Se asesoró en la redacción de texto del material comunicacional relativo a la Secretaría.
2	Apoyo en la cobertura periodística de eventos institucionales, elaboración de notas periodísticas y enlace con medios de comunicación.	• Se realizó cobertura periodística y eventos institucionales para su divulgación en las redes sociales. • Mediante la información obtenida en coberturas periodísticas se redactaron notas periodísticas, mismas que se agregaron a la página web de la Secretaría.
3	Apoyo y asesoría como enlace con revista La Vicepresidencia Informa, incluye el envió de notas periodísticas.	• Se apoyó como enlace con Vicepresidencia para la redacción de la revista La Vicepresidencia Informa.
4	Apoyar en la realización de trabajos de análisis e investigación (reportajes o temas) para la producción de trabajos informativos y/o divulgativos para diferentes canales o medios de comunicación.	• Mediante la información obtenida en coberturas periodísticas se redactaron notas periodísticas, mismas que se agregaron a la página web de la Secretaría.
5	Apoyo en la recopilación, gestión, selección, producción y/o locución de guiones material multimedia complementario a los temas y asuntos asignados	• Se gestionó información para la producción de material multimedia referente a temas y asuntos asignados.
6	Apoyo en la toma de fotografías durante actividades de las autoridades de la Sesan y organización y clasificación del material recopilado cuando sea necesario	• Se apoyó en la toma de fotografías durante actividades de las autoridades de la Secretaría. • Se apoyó en el archivo y organización de material fotográfico documentado por mí durante el mes.

7	Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de la SESAN.	• 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,

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

f)_____
DPI 2346 94009 0101

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

f)_____
Ing. Gabriel José Pérez Tuna
SUBSECRETARIO TÉCNICO
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
De la Presidencia de la República
-SESAN-

f)_____