

Informe de Actividades Marzo 2022

Guatemala 31 de marzo 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 mes de Marzo 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:

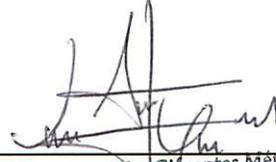
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo en la redacción y/o edición del contenido textual del material comunicacional	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en la edición de texto de material comunicacional.
2	Apoyo en la cobertura periodística de eventos institucionales, elaboración de notas periodísticas y enlace con medios de comunicación.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en la gestión de información y comunicación con medios de comunicación.• Se realizó cobertura periodística para la redacción de notas para página web.
3	Apoyo y asesoría como enlace con revista La Vicepresidencia Informa, incluye el envío de notas periodísticas.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó con información para 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.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en la actualización de temas prioritarios para autoridades.• Se apoyó en gestión de información para la producción de trabajos informativos para diversos canales.
5	Apoyo en la recopilación, gestión, selección, producción y/o locución de guiones material multimedia complementario a los temas y asuntos asignados	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en la redacción de textos para videos de actividades en la Secretaría.
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	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en la toma de fotografías durante actividades de las autoridades de la Secretaría.

7	Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en monitoreo de medios y envío de notas a grupo de WhatsApp para Delegados Departamentales.
---	---	---

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
 Titulada en Ciencias de la Comunicación
 Colegiado No. 29303
 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) _____