

Informe de Actividades Junio 2022

Guatemala 29 de junio 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 Junio 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.• Se apoyó en redacción de discursos.
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 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 envío de 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.
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 guiones para videos varios de 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,


Norma Vasquez Garcia
 Licenciada en Ciencias de la Comunicación
 Colegiado No. 29303
 f) _____
 DPI 2346 94009 0101


María Antonia Guzmán De León
 Directora de Comunicación e Información en Funciones
 Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 f) _____


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

f) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 29 de junio 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 de Enero al 30 de Junio de 2022, 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-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 asesoró en la redacción de texto del material comunicacional relativo a la Secretaría.• Apoyo en la redacción de boletín informativo del Conasan.• Se apoyó en redacción de discursos.
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 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.• Se apoyó en la gestión de información y comunicación con medios de comunicación.
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 envío de 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 gestionó información para la producción de material multimedia referente a temas y asuntos asignados.• Se apoyó en la redacción de textos / guiones 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.• Se apoyó en el archivo y organización de material fotográfico documentado por mí durante el periodo.

		<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en la gestión de fotografías para la Memoria de Labores 2021.
7	Otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en la elaboración del Plan Estratégico de la DCI. • 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,


 Norma Vasquez García
 f) Licenciada en Ciencias de la Comunicación
 DPI 2346 9409 0104 29303


 f) Directora de Comunicación e Información en Funciones
 Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional


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

f) _____