

Informe de Actividades Septiembre 2022

Guatemala 30 de septiembre de 2022

Licda.

Glenda Elizabeth Mérida Muñoz

Subsecretaría Administrativa de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Encargada del Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Septiembre 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-412-2022-029

2. Nombre: Norma (U.N.) Vásquez García

3. Unidad Administrativa: Comunicación e Información

4. A continuación detallo las actividades realizadas:

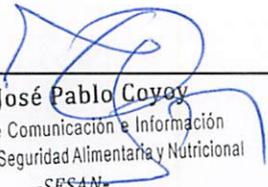
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo en la redacción y/o edición del contenido textual del material comunicacional.	<ul style="list-style-type: none">• Se redactó plan de comunicación y texto de productos concernientes a la conmemoración de la concienciación de pérdida y desperdicio de alimentos en trabajo conjunto con FAO y UVG.
2	Apoyo en la cobertura periodística de eventos institucionales; elaboración de notas periodísticas y soporte como enlace con medios de comunicación.	<ul style="list-style-type: none">• Se acompañó a las autoridades y técnicos en reuniones y actividades pertinentes a la Secretaría, la información obtenida en estos encuentros fue compartida con el director de Comunicación e Información para su visto bueno previo a su publicación en redes.• Se elaboraron en promedio 15 notas periodísticas de actividades en las que realicé cobertura y de formularios de las delegaciones departamentales para su publicación en la página web y divulgación en redes sociales.
3	Apoyar en la gestión de información y 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 cuando sea requerido.	<ul style="list-style-type: none">• Se gestionó información para la "Actualización de temas prioritarios", insumo para conocer los cambios en los programas principales de la Secretaría y la situación de SAN.• Se realizaron cambios sugeridos a nota sobre el Conasan para la revista "La Vicepresidencia informa".
4	Apoyo en la recopilación, gestión, selección de información y material multimedia así como en la producción y/o locución de guiones complementarios a los temas y asuntos asignados	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en la elaboración de guiones para la grabación del video del informe cuatrimestral, altar temático de la Independencia, entre otros
5	Apoyo en la toma de fotografías durante actividades de las autoridades de la institución, así como, la organización y clasificación del material recopilado cuando sea necesario.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en la toma de fotografías durante reuniones y actividades propias de la Secretaría al ser requerido, posteriormente se archivó el material recopilado.

6	Otras actividades que sean asignadas.	• Se compartieron notas y posts en redes sociales relevantes a la SAN en grupo de WhatsApp de la DCI y de 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 Vasquez Garcia
Licenciada en Ciencias de la Comunicación
Colegiado No. 29308
DPI 2346 94009 0101

f) 
Lic. José Pablo Coyoy
Director de Comunicación e Información
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

f) _____

f) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 30 de septiembre de 2022

Licda.

Glenda Elizabeth Mérida Muñoz

Subsecretaria Administrativa de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Encargada del Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 1 de Julio al 30 de Septiembre 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:

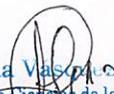
1. Contrato No. DSESAN-412-2022-029
2. Nombre: Norma (U.N.) Vásquez García
3. Unidad Administrativa: Comunicación e Información
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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 redactó contenido para diversos materiales concernientes a la conmemoración de la lactancia materna, como afiches, artes gráficos y otros.• Se recopiló información y fotografías y se redactó boletín para redes sociales con notas de las oficinas centrales y delegaciones de la Secretaría• Se redactó plan de comunicación y texto de productos concernientes a la conmemoración de la concienciación de pérdida y desperdicio de alimentos en trabajo conjunto con FAO y UVG.
2	Apoyo en la cobertura periodística de eventos institucionales; elaboración de notas periodísticas y soporte como enlace con medios de comunicación.	<ul style="list-style-type: none">• Se realizó cobertura periodística para la redacción de notas para página web.• Se redactaron textos y notas para página web sobre Delegaciones Departamentales, teniendo como fuente de información, formularios en línea• Se acompañó a las autoridades y técnicos en reuniones y actividades pertinentes a la Secretaría, la información obtenida en estos encuentros fue compartida con el director de Comunicación e Información para su visto bueno previo a su publicación en redes.• Se elaboraron en promedio 45 notas periodísticas de actividades en las que realicé cobertura y de formularios de las delegaciones departamentales para su publicación en la página web y divulgación en redes sociales.
3	Apoyar en la gestión de información y 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 cuando sea requerido.	<ul style="list-style-type: none">• Se gestionó información para la "Actualización de temas prioritarios", insumo para conocer los cambios en los programas principales de la Secretaría y la situación de SAN.• Se envió nota sobre reunión extraordinaria del Conasan a

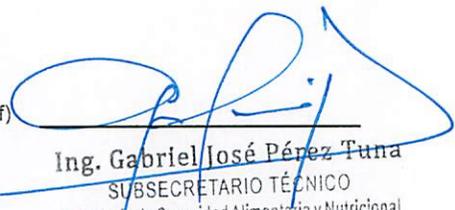
		Vicepresidencia para su la revista "La Vicepresidencia informa". <ul style="list-style-type: none"> Se realizaron cambios sugeridos a nota sobre el Conasan para la revista "La Vicepresidencia informa".
4	Apoyo en la recopilación, gestión, selección de información y material multimedia así como en la producción y/o locución de guiones complementarios a los temas y asuntos asignados	<ul style="list-style-type: none"> Se gestionó información para la elaboración de videos relativos a la lactancia materna. Se apoyó en la elaboración de guiones para la grabación del video del informe cuatrimestral, altar temático de la Independencia, entre otros.
5	Apoyo en la toma de fotografías durante actividades de las autoridades de la institución, así como, la 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 y en reuniones asignadas.
6	Otras actividades que sean asignadas.	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo en monitoreo de medios escritos para notificar a autoridades y envío de notas a grupo de WhatsApp para Delegados Departamentales. Se apoyó en la planificación de la publicación periódica NotiSAN. Se apoyó con la planificación de la publicación de columnas de opinión en Diario de Centro América. Se apoyó con la planificación de la publicación de columnas de opinión en Diario de Centro América.

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.


 f) _____
Lic. José Paulo Coyo
 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) _____