

# Informe de Actividades Diciembre 2022

Guatemala 30 de diciembre 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 mes de Diciembre 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-736-2022-029
2. Nombre: Ana Lucía Valenzuela Rosales
3. Unidad Administrativa: Comunicación e Información
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo en la elaboración de informes de la página web institucional y su posicionamiento	<ul style="list-style-type: none"><li>Se brindó apoyo en la elaboración de informes de la página web institucional para analizar métricas y el resultado de la interacción por parte de los usuarios hacia el sitio web; se hizo uso de herramientas como Google Search Console. Se realizó el informe de resultados de Linktree, y se analizaron las métricas de social media obtenidas. Se realizaron documentos de apoyo en Excel, con el resumen de métricas mensuales, y se presentaron los datos obtenidos. Se continuó con la elaboración de la estrategia SEO de la Dirección de Comunicación.</li></ul>
2	Apoyo en el análisis de noticias en seguridad alimentaria y nutricional para la socialización con personal de Sesan.	<ul style="list-style-type: none"><li>Se elaboraron 20 documentos de monitoreo de medios de comunicación (mencionando a la Sesan 14 veces aproximadamente), en un formato digital. Se subrayaron las noticias más importantes de 45 periódicos y se marcaron con resaltadores de papel y banderitas. Se hizo uso de la plataforma OKR agency, se actualizaron constantemente los archivos digitales en Google Drive, se investigaron y enviaron las noticias relacionadas a la SAN y temas coyunturales por los diferentes grupos de WhatsApp de monitoreo. Posteriormente se socializó periódicamente esa información recopilada con el personal de la institución. Se realizó una matriz y se tabularon datos de las noticias de todo el mes, en un documento de Excel y se realizó un análisis de los datos. Se compartieron aproximadamente 27 Newsletters por correo electrónico y por el grupo de WhatsApp, con el personal de la institución.</li></ul>
3	Apoyo en la creación de materiales de diseño gráfico institucional así como de un archivo digital, local y online, en su versión final y editable	<ul style="list-style-type: none"><li>Se apoyó en la creación de materiales de diseño gráfico institucional a nivel interno y externo, así como presentaciones institucionales, artes para días conmemorativos, diplomas, artes gráficos para comunicar información, gráficos de métricas</li></ul>

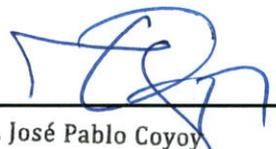
		y estadísticas, ranking de frecuencia de publicaciones de Delegaciones Departamentales en las distintas redes sociales y fichas de cobertura periodística, rótulos, firmas digitales, entre otros. Se guardaron en un archivo digital, local y online, en su versión final y editable.
4	Apoyo en la elaboración de matrices de contenido, estrategias y campañas de comunicación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó en la elaboración de matrices de contenido en un formato que pueda ser actualizado constantemente para evidenciar los avances realizados por la Dirección de Comunicación. Se realizaron acciones para la campaña de comunicación de Pertinencia Sociolingüística, como artes para días conmemorativos, propuestas de rótulos para las oficinas, afiches en carteleras y gestión de las traducciones correspondientes a idiomas mayas. Se elaboraron informes para comunicar las acciones realizadas durante el mes y se socializaron con las personas correspondientes. Se llevaron a cabo reuniones técnicas para planificar y desarrollar estrategias de las campañas de comunicación. Se hizo uso de la herramienta Google Sites para sitios web de uso interno de la Dirección de Comunicación e Información. Se participó en actividades como parte de la subcomisión de Comunicación para el Cambio Social y de Comportamiento -CCSyC- del Comité Técnico de Enlace Interinstitucional -CTI-.</li> </ul>
5	Otras actividades que sean asignadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se realizaron otras actividades que fueron requeridas por las autoridades como: actualización de noticias en la página web institucional, publicación de artes de días conmemorativos en Redes Sociales, lectura y socialización de documentos institucionales, reuniones de equipo de la Dirección de comunicación, toma de videos y fotografías durante actividades para su respectiva documentación y/o publicación, cotizaciones, actualización de listado de productos para informe final de la dirección, entre otras.</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)   
 DPI 2088 02533 0101 ✓

ANA LUCÍA VALENZUELA ROSALES  
 LICDA. EN DISEÑO INDUSTRIAL  
 COLEGIADO N° 71 ✓

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 diciembre 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 3 de Octubre al 31 de Diciembre 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-736-2022-029 ✓
2. Nombre: Ana Lucía Valenzuela Rosales
3. Unidad Administrativa: Comunicación e Información ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo en la elaboración de informes de la página web institucional y su posicionamiento	<ul style="list-style-type: none"><li>Se brindó apoyo en la elaboración de informes de la página web institucional para analizar métricas y el resultado de la interacción por parte de los usuarios hacia el sitio web; se hizo uso de herramientas como Google Search Console. Se realizaron informes de resultados de Linktree, y se analizaron las métricas de social media obtenidas. Se realizaron documentos de apoyo en Excel, con el resumen de métricas mensuales, y se presentaron los datos obtenidos. Elaboración de la estrategia SEO de la Dirección de Comunicación.</li></ul>
2	Apoyo en el análisis de noticias en seguridad alimentaria y nutricional para la socialización con personal de Sesan.	<ul style="list-style-type: none"><li>Se elaboraron 62 documentos de monitoreo de medios de comunicación (mencionando a la Sesan 57 veces aproximadamente), en un formato digital. Se subrayaron las noticias más importantes de 171 periódicos y se marcaron con resaltadores de papel y banderitas. Se hizo uso de la plataforma OKR agency, se actualizaron constantemente los archivos digitales en Google Drive, se investigaron y enviaron las noticias relacionadas a la SAN y temas coyunturales por los diferentes grupos de WhatsApp de monitoreo. Posteriormente se socializó periódicamente esa información recopilada con el personal de la institución.</li><li>Se realizaron investigaciones para determinar las veces en las que se menciona a la SESAN en los medios de comunicación, y qué Ministerio la mencionó.</li><li>Se realizaron matrices y se tabularon datos de las noticias de cada mes, en documentos excel y se realizaron gráficas del análisis de los datos.</li><li>Se compartieron aproximadamente 77 Newsletters por correo electrónico y por el grupo de WhatsApp, con el personal de la institución.</li></ul>
3	Apoyo en la creación de materiales de diseño gráfico institucional así como de un archivo digital, local y online, en su versión final y editable	<ul style="list-style-type: none"><li>Se apoyó en la creación de materiales de diseño gráfico institucional a nivel interno y externo, así como presentaciones</li></ul>

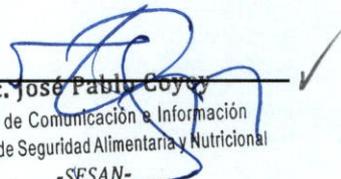
		<p>institucionales, artes para días conmemorativos, hojas de trabajo para la celebración del día del Niño, diplomas, artes gráficos para comunicar información, gráficos de métricas y estadísticas, 15 rankings de frecuencia de publicaciones de Delegaciones Departamentales en las distintas redes sociales y fichas de cobertura periodística; rótulos para oficinas, 4 firmas digitales, entre otros. Se realizó la maqueta, planos y diseño de prototipo para paleta de votación en Conasan. Los diseños se guardaron en un archivo digital, local y online, en su versión final y editable.</p>
4	<p>Apoyo en la elaboración de matrices de contenido, estrategias y campañas de comunicación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó en la elaboración de matrices de contenido en un formato que pueda ser actualizado constantemente para evidenciar los avances realizados por la Dirección de Comunicación. Se realizaron acciones para la campaña de comunicación de Pertinencia Sociolingüística, como artes para días conmemorativos, propuestas de rótulos para las oficinas, afiches en carteleras y gestión de las traducciones correspondientes a idiomas mayas. Se elaboraron informes para comunicar las acciones realizadas durante el mes y se socializaron con las personas correspondientes. Se llevaron a cabo reuniones técnicas para planificar y desarrollar estrategias de las campañas de comunicación. Se hizo uso de la herramienta Google Sites para sitios web de uso interno de la Dirección de Comunicación e Información. Se participó en actividades como parte de la subcomisión de Comunicación para el Cambio Social y de Comportamiento -CCSyC- del Comité Técnico de Enlace Interinstitucional -CTI-.</li> </ul>
5	<p>Otras actividades que sean asignadas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se realizaron otras actividades que fueron requeridas por las autoridades como: participación en talleres para actualización de conocimientos en temas de comunicación, actualización de noticias en la página web institucional, publicación de artes de días conmemorativos en Redes Sociales, lectura y socialización de documentos institucionales, reuniones de equipo de la Dirección de comunicación, toma de videos y fotografías durante actividades para su respectiva documentación y/o publicación, cotizaciones, actualización de listado de productos para informe final de la dirección, entre otras.</li> </ul>

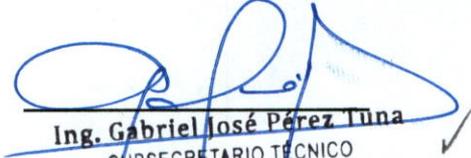
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Comunicación e Información de SESAN.

Atentamente,

f)   
 DPI 2088 02533 0101 ✓

**ANA LUCIA VALENZUELA ROSALES**  
 LICDA. EN DISEÑO INDUSTRIAL  
 COLEGIADO N° 71

f)   
 Lic. José Pablo Cuyco ✓  
 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) \_\_\_\_\_