

# Informe de Actividades Enero 2023

Guatemala 31 de enero de 2023 ✓

Licda.

**Lizett Marie Guzmán Juárez**

Secretaría 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 2023, 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-48-2023-029 ✓
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	a) 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 elaboró la primera parte de la estrategia SEO de la Dirección de Comunicación e Información.</li></ul>
2	b) Apoyo en el análisis y registro de noticias en seguridad alimentaria y nutricional para la socialización con personal de SESAN.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se elaboraron 21 documentos de monitoreo de medios de comunicación (mencionando a la Sesan 17 veces aproximadamente), en un formato digital. Se subrayaron las noticias más importantes de 42 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 excel y se realizaron gráficas del análisis de los datos. Se compartieron aproximadamente 30 Newsletters por correo electrónico y por el grupo de WhatsApp, con el personal de la institución.</li></ul>
3	c) Apoyo en la creación de materiales de diseño gráfico institucional así como de un archivo digital, 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; algunos se imprimieron.
4	d) 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 puede 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, rótulos para las oficinas en idioma kaqchikel, gestión de las traducciones correspondientes a idiomas mayas, etc. 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.</li> </ul>
5	e) Asesorar en el diseño de stands de exposiciones para la promoción de la SAN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó en el proceso de planificación para el asesoramiento en el diseño de stands de exposiciones para la promoción de la SAN. Se inició la investigación sobre el tema.</li> </ul>
6	f) Asesorar en el diseño y elaboración de prototipos de herramientas de comunicación para el cambio social y de comportamiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se realizó la planificación para el asesoramiento en el diseño y elaboración de prototipos de herramientas de comunicación para el cambio social y de comportamiento.</li> </ul>
7	g) 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, apoyo en la toma de videos y fotografías durante actividades para su respectiva documentación y/o publicación, entre otros.</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) \_\_\_\_\_