

## Informe de Actividades Abril 2023

Guatemala 28 de abril 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 mes de Abril 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.</li><li>Se llevaron a cabo reuniones para planificar y desarrollar contenido como estrategia de campañas de comunicación.</li><li>Se hizo uso de la plataforma Genially para realizar contenido de carácter formativo, interactivo y animado para la página web; entre otros.</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 17 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 34 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 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.</li><li>Se compartieron aproximadamente 25 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 gráficos para comunicar información, gráficos de métricas 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; y algunos otros se imprimieron.</li> </ul>
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 realizaron reuniones para planificación de las campañas.</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 documentó sobre los requerimientos de la propuesta.</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 brindó asesoría para el diseño y elaboración de prototipos de herramientas de comunicación para el cambio social y de comportamiento. Se diseñó una propuesta para la elaboración de un cuaderno institucional que promueve los temas de la Seguridad Alimentaria y Nutricional.</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, lectura y socialización de documentos institucionales, reuniones de equipo de la Dirección de comunicación, apoyo en la toma de fotografías durante actividades para su respectiva documentación y/o publicación, asistencia a reuniones institucionales, 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 Cuyoy  
 Director de Comunicación e Información  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

f) \_\_\_\_\_

f) \_\_\_\_\_

# Informe Final de Actividades

Guatemala 28 de abril de 2023 ✓

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 Abril de 2023, 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-48-2023-029 ✓
2. Nombre: Ana Lucía Valenzuela Rosales ✓
3. Unidad Administrativa: Comunicación e Información
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

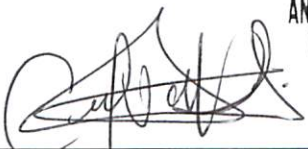
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyo en la elaboración de informes de la página web institucional y su posicionamiento.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se brindó apoyo en la elaboración de informes de la página web institucional para analizar métricas y el 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.</li><li>• Se llevaron a cabo reuniones para planificar y desarrollar contenido como estrategia de campañas de comunicación.</li><li>• Se elaboró la estrategia SEO de la Dirección de Comunicación e Información.</li><li>• Se hizo uso de la plataforma Genially para realizar contenido de carácter formativo, interactivo y animado para la página web; entre otros.</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 81 documentos de monitoreo de medios de comunicación (mencionando a la Sesan 72 veces aproximadamente), en un formato digital. Se subrayaron las noticias más importantes de 162 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 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.</li><li>• Se compartieron aproximadamente 114 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 gráficos para comunicar información, gráficos de métricas 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 diseñó una propuesta de un cuaderno institucional que promueva los temas de la Seguridad Alimentaria y Nutricional. Se guardaron en un archivo digital, local y online, en su versión final y editable; y algunos otros se imprimieron.</li> </ul>
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 realizaron reuniones técnicas para planificación 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 y búsqueda de referencias. Se elaboró un moodboard para el análisis de opciones existentes. Se documentó sobre los requerimientos de la propuesta.</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 brindó asesoría para el diseño y elaboración de prototipos de herramientas de comunicación para el cambio social y de comportamiento. Se diseñó un formato denominado FTP Sesan (ficha técnica del producto Sesan) la cual ayudará a registrar y crear los productos. Se realizaron encuestas para conocer las necesidades de los usuarios. Se diseñó una propuesta para la elaboración de un cuaderno institucional que promueva los temas de la Seguridad Alimentaria y Nutricional.</li> </ul>

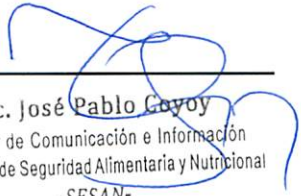
7	g) Otras actividades que sean asignadas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se realizaron otras actividades que fueron requeridas por las autoridades como: actualización de noticias en la página web institucional, publicación de artes de días conmemorativos en Redes Sociales, lectura y socialización de documentos institucionales, reuniones de equipo de la Dirección de comunicación, apoyo en la toma de fotografías durante actividades para su respectiva documentación y/o publicación, asistencia a reuniones institucionales, 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) \_\_\_\_\_ ✓  
**Ing. Gabriel José Pérez Tuna**  
 SUBSECRETARIO TÉCNICO  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 De la Presidencia de la República  
 -SESAN-

f) \_\_\_\_\_