

Informe de Actividades Julio 2023

Guatemala 31 de julio de 2023

Licda.

Glenda Elizabeth Mérida Muñoz

Subsecretaria Administrativa de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Encargada temporal del despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Julio 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:

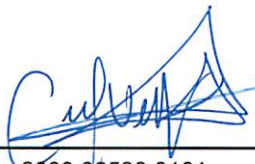
1. Contrato No. DSESAN-354-2023-029
2. Nombre: Ana Lucía Valenzuela Rosales
3. Unidad Administrativa: Comunicación e Información
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

| 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">• 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 llevaron a cabo reuniones para planificar y desarrollar contenido como estrategia de campañas de comunicación.• Se hizo uso de la plataforma Genially para realizar contenido interactivo y animado en la página web. |
| 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">• Se elaboraron 20 documentos de monitoreo de medios de comunicación (mencionando a la Sesan 22 veces aproximadamente), en un formato digital. Se subrayaron las noticias más importantes de 40 periódicos y se marcaron con resaltadores de papel y banderitas. Se hizo uso de la plataforma OKR agency, de donde se obtuvieron datos, los cuales fueron graficados posteriormente para conocer cuántas menciones tuvo la institución en el mes. 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 en un documento, 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 para conocer los medios de comunicación que más hablan sobre la SAN.• Se compartieron aproximadamente 31 Newsletters por correo electrónico y por el grupo de WhatsApp, con el personal de la |

| | | |
|---|---|--|
| | | institución. |
| 3 | c) Apoyo en la creación de materiales de diseño gráfico institucional | <ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en la creación de materiales de diseño gráfico institucional a nivel interno y externo, así como maquetas digitales, presentaciones institucionales, artes gráficos para comunicar información de campañas de comunicación, infografías interactivas en la plataforma Genially, entre otros. Se guardaron en un archivo digital, local y online, en su versión final y editable; y algunos otros también se imprimieron. |
| 4 | d) Asesorar en el diseño y elaboración de prototipos de herramientas de comunicación. | <ul style="list-style-type: none"> Se asesoró en el diseño y elaboración de prototipos de herramientas de comunicación, con el fin de promover la Seguridad Alimentaria y Nutricional. Desde la fase del análisis, prototipado, hasta la propuesta final. Se realizaron cotizaciones con diversos proveedores, para asegurar la viabilidad de la propuesta y se realizó el diseño de un collage para la oficina de la Secretaria junto con la propuesta de diseño para el dicho ambiente, además de las sugerencias previamente cotizadas. |
| 5 | e) Otras actividades que sean asignadas. | <ul style="list-style-type: none"> Se realizaron otras actividades que fueron requeridas por las autoridades cómo: se apoyó en la planificación y realización de acciones para la campaña de comunicación de Pertinencia Sociolingüística y de la campaña de la Semana Mundial de la Lactancia Materna. Se elaboraron informes para comunicar las acciones realizadas durante el mes y se socializaron con las personas correspondientes. 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 participación, cobertura fotográfica, grabación de videos y entrevistas durante diferentes actividades, para su respectiva documentación y/o publicación; entre otras. |

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) 
ANA LUCÍA VALENZUELA ROSALES
 LICDA. EN DISEÑO INDUSTRIAL
 COLEGIADO N° 71
 DPI 2088 02533 0101

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

f) _____

f) _____