

Informe de Actividades Octubre 2024

Guatemala 31 de octubre de 2024

Licenciada

Mireya Palmieri Santisteban

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Octubre de 2024, 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-48-2024-029
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 creación de materiales de diseño gráfico institucional.	<ul style="list-style-type: none">• Durante el mes de octubre, se brindó apoyo en la creación de materiales de diseño gráfico institucional como: desarrollo de conceptos, diseño de elementos visuales, proyecto de diseño y accesibilidad, elaboración de planos, etiquetas, papelería personalizada, documentos, diagramas, y diversos materiales para el proyecto de AACID "Apoyo al fortalecimiento de las competencias institucionales en el marco de la Gobernanza en SAN, para la prevención de la malnutrición", entre otros.
2	b) Asesorar en la elaboración de informes de la página web institucional y su posicionamiento.	<ul style="list-style-type: none">• Durante el mes de octubre, se apoyó en la elaboración de informes de la página web institucional y su posicionamiento.
3	c) Asesorar en el análisis y registro de noticias en seguridad alimentaria y nutricional para la socialización con personal de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none">• Durante el mes de octubre, se apoyó en el análisis y registro de noticias en seguridad alimentaria y nutricional, para la socialización con personal de la SESAN.

4	d) Otras actividades que sean asignadas	<ul style="list-style-type: none"> • Durante el mes de octubre, se realizaron otras actividades que fueron requeridas por las autoridades de Sesan: brindé apoyo en la Dirección de Fortalecimiento Institucional, como asistente administrativa y financiera del proyecto de AACID: "Apoyo al fortalecimiento de las competencias institucionales en el marco de la Gobernanza en SAN, para la prevención de la malnutrición", el cual se desarrolla en los departamentos de San Marcos y Chiquimula; por lo que se brindó apoyo en la coordinación del proyecto, reclutamiento y selección de personal, cobertura fotográfica de reuniones para su respectiva documentación; se apoyó en la recepción, clasificación y registro de documentos, coordinación y apoyo logístico para el desarrollo de reuniones, redacción de minutas, cotizaciones, planificación, elaboración del informe financiero del mes, revisión y redacción de documentos administrativos, reproducción de documentos, se realizaron procesos de pedidos al área de compras y otras gestiones administrativas. Se le brindó atención a los gestores del proyecto en los departamentos, en la recepción de documentos y expedientes, llamadas telefónicas, seguimiento a procesos administrativos, se mantuvo comunicación constante con cada uno de ellos.
---	---	--

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) 
Ltc. José Pablo Coroy
 Director de Comunicación e Información
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____

f) _____