

Informe de Actividades Noviembre 2024

Guatemala 29 de noviembre de 2024

Licenciada
Mireya Palmieri Santisteban
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Su despacho

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

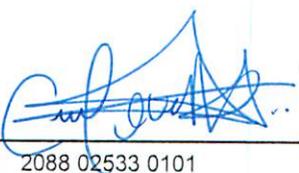
1. Contrato No. DSESAN-48-2024-029
2. Nombre: Ana Lucía Valenzuela Rosales
3. Unidad Administrativa: Comunicación e Información
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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 noviembre, se brindó apoyo en la creación de materiales de diseño gráfico institucional como: desarrollo de conceptos, diseño de elementos visuales e infográficos, etiquetas, documentos, papelería personalizada, 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 noviembre, 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 noviembre, 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 noviembre, se realizaron otras actividades que fueron requeridas por las autoridades de Sesan: brindé apoyo en la Dirección de Fortalecimiento Institucional, como asistente administrativa 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 brindé apoyo en la coordinación del proyecto, 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, revisión y redacción de documentos administrativos, reproducción de documentos, se dio seguimiento a procesos de pedidos según la planificación, al área de compras y almacén. Se le brindó atención a los gestores del proyecto en los departamentos, en la elaboración y recepción de documentos, llamadas telefónicas, seguimiento a procesos administrativos, se mantuvo comunicación constante con cada uno de ellos para resolución de dudas.
---	---	---

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 Coroy
 Director de Comunicación e Información
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 SESAN-

f) _____

f) _____