

Informe de Actividades Enero 2025

Guatemala 31 de enero de 2025

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 periodo del 2 al 31 de Enero de 2025, 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-63-2025-029
2. Nombre: Ana Lucía Valenzuela Rosales
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

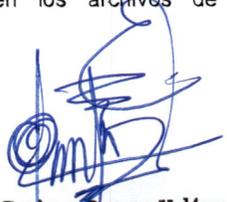
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Brindar apoyo en gestiones administrativas y secretariales, haciendo eficiente el funcionamiento del proyecto de Fortalecimiento de competencias institucionales.	<ul style="list-style-type: none">• Durante el período de contratación del 02 al 31 de enero, se brindó apoyo en la recepción, clasificación, seguimiento y traslado de documentación importante a las distintas direcciones de Sesan, revisión y redacción de documentos; y comunicación constante con los gestores del proyecto a través de distintos medios de comunicación.
2	b) Apoyar la en la planificación y desarrollo de reuniones de trabajo o eventos de capacitación a cargo de la Coordinación del proyecto de Fortalecimiento de competencias institucionales o la Dirección de fortalecimiento institucional.	<ul style="list-style-type: none">• Durante el período de contratación del 02 al 31 de enero, se brindó apoyo en la calendarización de actividades planificadas para el desarrollo del proyecto, socialización del informe del taller de Fortalecimiento y seguimiento a la implementación de acciones para la prevención de la malnutrición y seguimiento a la liquidación del taller.
3	c) Apoyar en el archivo físico y digital de correspondencia enviada y recibida, la cual se debe clasificar, registrar, distribuir y dar seguimiento, con base al reglamento interno establecido.	<ul style="list-style-type: none">• Durante el período de contratación del 02 al 31 de enero, se brindó apoyo en la clasificación, registro, distribución y seguimiento de la correspondencia y documentos administrativos para el archivo físico y digital del proyecto.
4	d) Apoyar en dar respuesta a requerimientos de la Unidad de Información Pública y otras dependencias de SESAN, velando porque se atiendan de manera oportuna y efectiva.	<ul style="list-style-type: none">• Durante el período de contratación del 02 al 31 de enero, se brindó apoyo dando seguimiento a la solicitud de informe de avance físico y financiero bimestral del proyecto, de la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación, para lo cual se creó una carpeta digital con información disponible para dichas consultas.
5	e) Apoyar en la recepción, consolidación y seguimiento de la información solicitada y generada en los territorios, en el marco del proyecto de fortalecimiento de competencias institucionales.	<ul style="list-style-type: none">• Durante el período de contratación del 02 al 31 de enero, se brindó apoyo en la creación de un archivo para registro, consolidación y seguimiento de la información solicitada y generada en los municipios priorizados por el proyecto.

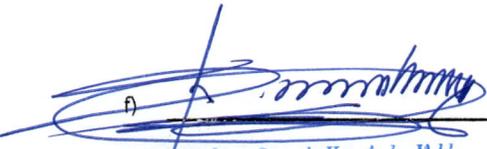
6	f) Apoyar en la revisión de informes remitidos por los gestores del proyecto de fortalecimiento de competencias institucionales y por las delegaciones departamentales involucradas.	<ul style="list-style-type: none"> Durante el período de contratación del 02 al 31 de enero, se apoyó en la elaboración, recepción y seguimiento de informes y facturas del mes, remitidos por los gestores del proyecto de AACID en los departamentos de San Marcos y Chiquimula.
7	g) Apoyar en la elaboración de bases de datos con la información generada por los gestores del proyecto con las actividades desarrolladas.	<ul style="list-style-type: none"> Durante el período de contratación del 02 al 31 de enero, se brindó apoyo en la creación de base de datos del personal del proyecto de AACID la cual se trasladó posteriormente a Informática.
8	h) Apoyar en el diseño gráfico de materiales y documentos que se requieran para la implementación de las actividades desarrolladas dentro de la planificación del proyecto de fortalecimiento de competencias institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> Durante el período de contratación del 02 al 31 de enero, se brindó apoyo en la creación de material de diseño gráfico como etiquetas para rotulación, fondos de pantalla, diagramas y presentaciones.
9	i) Otras actividades que le sean asignadas por el Coordinador de Disponibilidad Alimentaria y el Director de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> Durante el período de contratación del 02 al 31 de enero, se tuvo participación en reunión de trabajo con la Dirección de Fortalecimiento Institucional, se recopiló información para presentar en reunión de lineamientos operativos 2025 y cobertura fotográfica de distintas actividades.

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

Atentamente,


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


 f) _____
Ing. Raúl Enrique Orozco Velásquez
 Coordinador de Disponibilidad Alimentaria
 Dirección de Fortalecimiento Institucional
 -SESAN-


 f) _____
Ingeniero Jorge Stuardo Hernández Valdez
 Director de Fortalecimiento Institucional
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____