

Informe de Actividades Febrero 2025

Guatemala 28 de febrero 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 mes de Febrero 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.	• Durante el mes de febrero, se brindó apoyo en la recepción, clasificación, seguimiento y traslado de documentación importante a las distintas direcciones de Sesan, revisión y redacción de documentos, se proporcionó asistencia al personal del proyecto, al responder y gestionar llamadas telefónicas y correos electrónicos.
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.	• Durante el mes de febrero, se brindó apoyo en la calendarización de actividades programadas para el desarrollo del proyecto, reunión de trabajo con el área de compras y registro de actividades realizadas en un archivo digital.
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.	• Durante el mes de febrero, se brindó apoyo en la copia y clasificación, registro, distribución y seguimiento de la correspondencia y documentos, para su fácil acceso y resguardo del 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.	• Durante el mes de febrero, se brindó apoyo dando seguimiento a la solicitud de información del personal del proyecto de AACID, por parte de las autoridades de Sesan, la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos y el Despacho Superior, se actualizó la 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.	• Durante el mes de febrero, se brindó apoyo en la actualización de un archivo para registro, consolidación y seguimiento de la información solicitada y generada en los municipios priorizados por el proyecto. Se mantuvo comunicación constante con los gestores del proyecto ubicados en los departamentos de San Marcos y Chiquimula, a través de distintos medios de comunicación.

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 mes de febrero, 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 mes de febrero, se brindó apoyo en la creación de base de datos de oficios del proyecto de AACID.
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 mes de febrero, se brindó apoyo en la creación de material de diseño gráfico como etiquetas para rotulación, infografías 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 mes de febrero, se coordinó y participó en reuniones de trabajo con la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación, y con la Dirección de Comunicación e Información, para atender solicitud de apoyo por parte de la Subsecretaría Técnica en relación al Plan de Acción Nacional, por lo que se recopiló y diagramó información para presentar en la página web institucional.

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

Atentamente,

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

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

f) 
 Ingeniero Jorge Suardo Cordero Valdes
 Director de Fortalecimiento Institucional
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____