

## Informe de Actividades Marzo 2025

Guatemala 31 de marzo de 2025

MSc.

**Martha Eugenia Salazar Rodríguez**

Encargada temporal del Despacho Superior  
Su despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Marzo 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"><li>• Durante el mes de marzo, se apoyó realizando gestiones administrativas como la recepción, selección, seguimiento y entrega de documentos importantes a las personas correspondientes en cada dirección de la institución. Elaboración y revisión de documentos, se proporcionó asistencia al personal del proyecto, al responder y gestionar llamadas telefónicas y correos electrónicos, se dio seguimiento a la solicitud de los gafetes institucionales a la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos y de las computadoras adquiridas para el proyecto, con el área de inventarios.</li></ul>
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"><li>• Durante el mes de marzo, se apoyó en la realización del cronograma de actividades planificadas para el progreso del proyecto, se tuvo reunión de trabajo con el Área de Inventarios y con la Coordinación de Aprovechamiento Biológico brindando apoyo al desarrollo del taller de formación de agentes de cambio.</li></ul>
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"><li>• Durante el mes de marzo, se brindó apoyo en el resguardo del archivo físico y digital de documentos y correspondencia del proyecto; los cuales fueron enviados, recibidos; organizados, registrados, y a los cuales se les dio seguimiento.</li></ul>
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"><li>• Durante el mes de marzo, se dio respuesta a la solicitud de información del proyecto de AACID, por parte de las distintas direcciones de la institución como la Coordinación de Aprovechamiento Biológico, y área de inventarios. Se brindó apoyo en la elaboración del informe de avance físico y financiero bimestral del proyecto, solicitado por la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación.</li></ul>

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"> <li>Durante el mes de marzo, se dio apoyo en el recibimiento, integración, y seguimiento de la información solicitada y generada en los departamentos de San Marcos y Chiquimula. Se mantuvo comunicación constante con los gestores del proyecto a través de distintos medios de comunicación y se dio respuesta a solicitud de apoyo.</li> </ul>
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"> <li>Durante el mes de marzo, se dio apoyo en el recordatorio, seguimiento, recepción y entrega de informes de actividades y facturas mensuales elaborados por los gestores del proyecto de AACID en los departamentos, y se gestionaron las firmas correspondientes. Se gestionó el apoyo técnico en la resolución de problemas con la plataforma de Intranet.</li> </ul>
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"> <li>Durante el mes de marzo, se apoyó en la actualización constante de la información del formato diseñado para la base de datos de oficios del proyecto de AACID y notas de traslado.</li> </ul>
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"> <li>Durante el mes de marzo, se apoyó diseñando piezas gráficas como infografías, etiquetas, presentaciones, alineados con la identidad visual de la institución, entre otros.</li> </ul>
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"> <li>Durante el mes de marzo, se brindó apoyo en la elaboración de un formato en Excel para la elaboración de informes de avances mensuales y bimestrales de los Gestores del proyecto de AACID. Este formato permite registrar las acciones, productos y metas anuales del proyecto según la planificación operativa.</li> </ul>

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  
 -SEAN-

  
 f) **Ingeniero Jorge Suardo Hernández Valdez**  
 Director de Fortalecimiento Institucional  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SEAN-