

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">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.
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 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.
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 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.
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 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.

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 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.
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 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.
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 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.
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 marzo, se apoyó diseñando piezas gráficas como infografías, etiquetas, presentaciones, alineados con la identidad visual de la institución, entre otros.
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 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.

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-


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

f) _____