

Informe de Actividades Abril 2025

Guatemala 30 de abril 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 Abril 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:

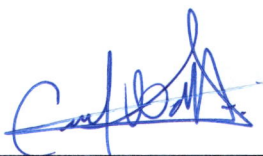
1. Contrato No. DSESAN-63-2025-029
2. Nombre: Ana Lucía Valenzuela Rosales
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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 abril, brindé apoyo en gestiones administrativas y secretariales para el correcto funcionamiento del proyecto de AACID, realizando actividades como la recepción, clasificación, seguimiento y entrega de documentos físicos y digitales, a personas de diferentes Direcciones en oficinas centrales de Sesan, redacción y revisión de documentos, se brindó asistencia al personal del proyecto, brindé respuesta a llamadas telefónicas y correos electrónicos, se documentó la entrega de computadoras portátiles, a cada Delegado Departamental, quienes las entregaron posteriormente a cada Gestor del proyecto en los departamentos de Chiquimula y San Marcos.
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 abril, se brindó apoyo en la calendarización de actividades, coordinación de reuniones con participantes, gestión de salón, logística de las mismas y documentación. Seguimiento a reunión virtual con comité de seguimiento de AACID y Sesan.
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 abril, se apoyó en la organización y archivo tanto físico como digital, de la correspondencia enviada y recibida del proyecto, la cual se clasificó, registró, distribuyó y se le dio el seguimiento correspondiente.
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 abril, se dio respuesta a requerimientos de información del proyecto de AACID, por parte de las distintas direcciones de la institución como: la Dirección de Fortalecimiento Institucional, Cooperación Externa, Recursos Humanos, entre otras.

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 abril, brindé apoyo en gestionar y recopilar información de los Gestores del Proyecto de AACID en los departamentos, seguimiento, recepción y consolidación de la información generada en los municipios priorizados por el proyecto, durante el primer trimestre de 2025.
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 abril, brindé apoyo en el recordatorio, seguimiento, recepción, revisión y entrega de informes mensuales de actividades y facturas del mes, elaborados por los Gestores del proyecto de AACID en los departamentos de San Marcos y Chiquimula. Se solicitaron las firmas de las personas correspondientes. Se solicitó apoyo para la resolución de problemas con la página web de la Institución, 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 abril, se colaboró en la recopilación de información para la actualización de bases de datos de gestores del proyecto de AACID, y Oficios del año 2025.
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 abril, brindé apoyo en el diseño de piezas gráficas, así como infografías, flyers, presentaciones, recordatorios, etc., conforme la identidad visual de la institución.
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 abril, brindó apoyo en la elaboración del informe de seguimiento trimestral del proyecto para presentar ante AACID, con base en la información de actividades generadas en territorio. Recepción de información y consolidación de la misma, para elaboración del informe trimestral de avances, para ser presentado en la reunión con el comité de seguimiento.

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) 
Jorge Stuardo Hernández Gálvez
 Director de Fortalecimiento Institucional
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____