

Informe de Actividades Mayo 2025

Guatemala 30 de mayo 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 Mayo 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 mayo, se brindó apoyo realizando gestiones administrativas y secretariales, como la recepción, seguimiento, clasificación y entrega de documentos importantes físicos y digitales del proyecto, redacción y revisión de documentos, se brindó asesoría a los gestores del proyecto, se dio apoyo en la resolución de problemas con la plataforma de intranet y con las computadoras entregadas para el correcto funcionamiento del proyecto.
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 mayo, se apoyó en la planificación, calendarización y seguimiento de reuniones y actividades relacionadas a la coordinación del proyecto. Se dio seguimiento a la reunión virtual con el Comité de seguimiento de AACID y a las acciones que estaban pendientes para dicha reunión.
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 mayo, brindé apoyo en la organización del archivo tanto en formato físico como digital de la correspondencia recibida y enviada, garantizando su orden, encarpado en los leitz correspondientes, reparto y seguimiento según lo requerido. Se brindó apoyo en el traslado del documento original requerido por el Despacho Superior: Oficio-SESAN 654-2024.
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 mayo, se brindó apoyo dando respuesta a la solicitud de información sobre los aspectos administrativos del proyecto de AACID, requerida por diferentes direcciones y oficinas de Sesan. 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.	Durante el mes de mayo, se brindó apoyo en la solicitud de información relacionada con el proyecto de AACID, de los avances en los distintos municipios priorizados para su respectiva consolidación, documentación y socialización con los involucrados en 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.	Durante el mes de mayo, se brindó apoyo dando seguimiento a la elaboración, redacción, revisión, recepción, solicitud de firmas, y entrega de informes de actividades mensuales y factura con datos correctos del mes de mayo, elaborados por los gestores del proyecto de AACID. Se gestionó apoyo para resolver problemas presentados 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.	Durante el mes de mayo, se brindó apoyo en la creación de formatos para la recopilación de datos, y se gestionó la solicitud y síntesis de información, para la generación de base de datos de las Dependencias Municipales de Seguridad Alimentaria y Nutricional en los municipios priorizados por el proyecto.
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.	Durante el mes de mayo, se brindó apoyo en la creación de material gráfico como infografías, portadas de documentos, headers, actualización de diagramas informativos del proyecto, entre otros
9	i) Otras actividades que le sean asignadas por el Coordinador de Disponibilidad Alimentaria y el Director de Fortalecimiento Institucional.	Durante el mes de mayo, brindé apoyo a requerimientos de la Subsecretaría Técnica para creación de material institucional. Se apoyó en la creación de cuestionarios de Google Forms para recopilación de información del proyecto y se sintetizaron datos. Se brindó apoyo en la elaboración del informe de seguimiento trimestral del proyecto para presentar ante el comité de seguimiento de AACID.

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

f) _____