

Informe de Actividades Junio 2025

Guatemala 27 de junio 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 Junio 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.	A lo largo del mes de junio, brindé apoyo en gestiones administrativas y secretariales para el eficiente funcionamiento del proyecto de AACID, estas actividades consistieron en la redacción, clasificación, distribución y seguimiento de documentos administrativos, gestión de correspondencia, atención y comunicación constante a gestores del proyecto en los departamentos de San Marcos y Chiquimula a través de distintos medios de comunicación; seguimiento, clasificación y entrega de documentos importantes en formato físico y digital.
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 junio, se brindó apoyo en la documentación de la reunión de seguimiento del proyecto 2017DEA011 que se sostuvo con AACID y el comité de seguimiento del proyecto. Se coordinaron las gestiones correspondientes para la segunda reunión de seguimiento del proyecto. Se realizaron las minutas de las reuniones y se apoyó en la calendarización de actividades de trabajo.
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 junio, se brindó apoyo en las tareas de archivo y seguimiento de la correspondencia física y digital, tanto recibida como enviada. Esta labor incluyó la clasificación y organización de los documentos en carpetas según su categoría, lo que facilitó su localización inmediata al ser requeridos.
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 junio, se prestó apoyo en la elaboración de respuestas a los requerimientos de información del proyecto de AACID, emitidos por las distintas direcciones de SESAN, de manera oportuna y precisa.

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 junio, se proporcionó apoyo en la recepción, gestión, recopilación y seguimiento de la información solicitada y generada en los municipios priorizados, la cual se compartió y archivó para documentación del proyecto de AACID.
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 junio, se brindó apoyo en el recordatorio, revisión, seguimiento, recepción, gestión de firmas a las personas correspondientes, de los informes de actividades mensuales de junio y facturas; posteriormente se enviaron a Recursos Humanos para su revisión y trámite.
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 junio, brindé apoyo en la gestión y actualización de información del proyecto, y de datos de las Dependencias Municipales de Seguridad Alimentaria y Nutricional en los municipios priorizados por AACID, asegurando la información precisa, organizada y al día para la base de datos generada.
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.	A lo largo del mes de junio, se contribuyó en la creación de diversos materiales gráficos requeridos, como infografías, portadas de documentos, actualización de información en diagramas, 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 junio, se dio seguimiento a los requerimientos solicitados por la Subsecretaría Técnica, se apoyó en la documentación de actividades.

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) _____