

Informe de Actividades Julio 2025

Guatemala 31 de julio 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 Julio 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:

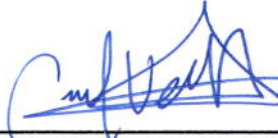
1. Contrato No. DSESAN-63-2025-029
2. Nombre: Ana Lucía Valenzuela Rosales
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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 julio, se brindó apoyo en gestiones administrativas y secretariales, tales como la recepción, solicitud, seguimiento, clasificación y entrega de documentos relevantes del proyecto de la AACID, gestión de correspondencia y de información, atención y comunicación constante con gestores; contribuyendo así a la eficiencia y al 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.	<ul style="list-style-type: none">En el transcurso del mes de julio, se brindó apoyo en la planificación, calendarización y coordinación de reuniones de trabajo relacionadas con el proyecto. Asimismo, se dio continuidad a los acuerdos derivados de la reunión con el comité de seguimiento de SESAN y AACID, con el fin de asegurar el cumplimiento de los compromisos establecidos.
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">En el transcurso del mes de julio, brindé apoyo en la gestión del archivo físico y digital de la correspondencia y documentos enviados y recibidos del proyecto, asegurando su correcta clasificación, registro, distribución y seguimiento correspondiente, según lo requerido.
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 julio, se brindó respuesta oportuna a los requerimientos de información relacionados con el proyecto de la AACID, solicitados por la Subsecretaría Técnica y el personal de las distintas direcciones de SESAN. Asimismo, se elaboró la propuesta del Oficio-DIF/AACID-06-2025, con el objetivo de dar respuesta a la solicitud de información sobre los avances del proyecto de la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación de Sesan.

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"> En el transcurso del mes de julio, se colaboró en la recepción y gestión de la información generada en los municipios priorizados por el proyecto de AACID, la cual fue debidamente documentada y archivada como parte del respaldo técnico del mismo.
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"> En el transcurso del mes de julio, se brindó apoyo en el envío de recordatorios, seguimiento, recepción, revisión, gestión de firmas, y entrega de informes mensuales de actividades y facturas correspondientes al mismo mes, desarrollados por los Gestores del proyecto de AACID en los departamentos de San Marcos y Chiquimula. Posteriormente, dicha documentación fue entregada a la Dirección de Recursos Humanos para su respectiva gestión.
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"> A lo largo del mes de julio, colaboré en la gestión y actualización de la información del proyecto, para la revisión y mantenimiento de la base de datos de 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 julio, se contribuyó a la producción de materiales y documentos de diseño gráfico solicitados, como infografías, cubiertas de documentos, diagramas, entre otros, que facilitaron una mejor comprensión y difusión de la información, mejorando así los procesos de comunicación.
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"> En el transcurso del mes de julio, se atendieron los requerimientos de la Subsecretaría Técnica, la Unidad de Género y la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación de SESAN, orientados a la elaboración de materiales de diseño gráfico institucional específicos para cada área.

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

f) 
 Ing. Raúl Enrique Crocco 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) _____