

Informe de Actividades Agosto 2025

Guatemala 29 de agosto 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 Agosto 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:

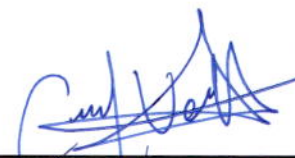
1. Contrato No. DSESAN-63-2025-029
2. Nombre: Ana Lucía Valenzuela Rosales
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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 agosto, brindé apoyo en las gestiones administrativas y secretariales del proyecto de AACID. Entre mis funciones estuvieron la recepción y redacción de oficios, así como la solicitud, seguimiento, clasificación y entrega de documentos clave para el desarrollo eficiente del proyecto. Además, colaboré en la gestión de correspondencia y mantuve una comunicación constante con los Gestores del proyecto en San Marcos y Chiquimula, utilizando diversos medios de comunicación.
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 agosto, se brindó apoyo en la planificación, calendarización, seguimiento y coordinación de reuniones de trabajo relacionadas con el proyecto de AACID, las cuales fueron debidamente documentadas para su posterior referencia.
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 agosto, se brindó el apoyo necesario para la gestión tanto del archivo físico como digital de los documentos relevantes enviados y recibidos en el marco del proyecto. Esta labor incluyó el ordenamiento, clasificación en carpetas tipo Leitz correspondientes, así como el seguimiento a solicitudes de información mediante oficios y otros documentos esenciales para el adecuado desarrollo del proyecto.
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 agosto, se brindó apoyo en la atención y seguimiento de solicitudes de información relacionadas con aspectos administrativos del proyecto de AACID, requeridas por las distintas direcciones de la 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 mes de agosto, se brindó asistencia en la recopilación, organización y gestión de la información relativa a los municipios priorizados por el proyecto de la AACID en los departamentos de San Marcos y Chiquimula, para su correspondiente seguimiento, documentación y registro.
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 agosto, se brindó apoyo en la revisión, recordatorio, seguimiento, recepción, gestión de firmas y entrega de los informes de actividades del mes de agosto y facturas, elaborados por los gestores del proyecto de AACID. Luego, estos fueron enviados 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"> Durante el mes de agosto, brindé apoyo en el seguimiento y la actualización de la base de datos con información relacionada con los documentos del proyecto de la AACID, llevando un control correlativo de los mismos.
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 agosto, se brindó apoyo en el diseño gráfico de materiales y documentos solicitados, con el objetivo de fortalecer la comunicación visual del proyecto. Este trabajo incluyó la elaboración de presentaciones, diagramas, infografías, etiquetas, documentos, portadas y otros recursos gráficos, orientados a facilitar la comprensión de la información y mejorar la difusión de los contenidos.
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 agosto, se realizó el seguimiento a los requerimientos planteados por la Subsecretaría Técnica y el Director de Fortalecimiento Institucional, enfocados en la elaboración de materiales de diseño gráfico institucional, algunos de los cuales sirvieron como recursos para la página web de Sesan y para su presentación en la Cumbre de las Naciones Unidas sobre los Sistemas Alimentarios 2025 de la ONU en Etiopía.

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 Urzaco Velásquez
 Coordinador de Disponibilidad Alimentaria
 Dirección de Fortalecimiento Institucional
 -SESAN-

f) 
 Ingeniero Jorge Eduardo Hernández Yaldes
 Director de Fortalecimiento Institucional
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____