

Informe de Actividades Octubre 2025

Guatemala 31 de octubre 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 Octubre 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:

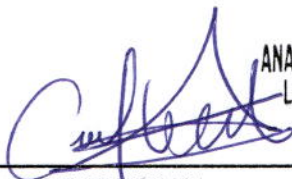
1. Contrato No. DSESAN-63-2025-029
2. Nombre: Ana Lucía Valenzuela Rosales
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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 octubre de 2025, se brindó apoyo realizando gestiones administrativas como la recepción, seguimiento y entrega de documentos importantes a las personas correspondientes, para el desarrollo eficiente del proyecto.
2	b) Apoyar 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 octubre de 2025, brindé apoyo en la documentación de reuniones de trabajo y colaboré en la calendarización de las actividades planificadas para el desarrollo del proyecto.
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 octubre de 2025, apoyé en el archivo físico y digital de los documentos relevantes enviados y recibidos en el marco del proyecto, la cual se clasificó, registró, distribuyó y dio seguimiento. Esta labor incluyó el ordenamiento, clasificación en carpetas tipo Leitz correspondientes.
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 octubre de 2025, apoyé en dar respuesta a requerimientos de información del proyecto de AACID a las distintas dependencias de SESAN, velando porque se atendieran de manera oportuna y efectiva.
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 octubre, se brindó apoyo en la actualización de un archivo con información generada en los municipios priorizados por el proyecto. Se mantuvo comunicación constante con los gestores del proyecto a través de distintos medios de comunicación.
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 octubre de 2025, apoyé en el recordatorio, recepción y seguimiento, de informes remitidos por los gestores del proyecto de fortalecimiento de competencias institucionales.

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 octubre de 2025, brindé apoyo en el seguimiento y la actualización de la base de datos con información relacionada con los documentos del proyecto de la AACID, con el fin de asegurar la correcta gestión y disponibilidad de la información para el desarrollo del 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.	<ul style="list-style-type: none"> Durante el mes de octubre de 2025, se brindó apoyo en el diseño de piezas gráficas, como infografías y etiquetas, con el objetivo de facilitar la comprensión de la información y optimizar 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 octubre de 2025, apoyé en los requerimientos planteados por la Subsecretaría Técnica, enfocados en la elaboración de materiales de diseño gráfico institucional.

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 02583 0101

f) 
Ing. Raúl Enrique Orozco Velásquez
 Coordinador de Disponibilidad Alimentaria
 Dirección de Fortalecimiento Institucional
 -SESAN-

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

f) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 31 de octubre 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 periodo del 2 de Enero al 31 de Octubre de 2025, con el fin de dar base a la cláusula décima segunda 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 los meses de enero a octubre del 2025, se brindó apoyo continuo en gestiones administrativas y secretariales para el desarrollo eficiente del proyecto de AACID, incluyendo la recepción, clasificación, redacción, revisión, seguimiento y entrega de documentos físicos y digitales, así como la gestión de correspondencia institucional. Se mantuvo una comunicación constante con los gestores del proyecto en los departamentos de San Marcos y Chiquimula mediante diversos medios, se apoyó en la resolución de problemas técnicos, el seguimiento de solicitudes institucionales y la documentación de entregas de equipo. Además, se asistió en la conformación de expedientes del nuevo personal y se proporcionó atención directa a las distintas direcciones de SESAN, contribuyendo al funcionamiento integral 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">• Durante los meses de enero a octubre del 2025, se brindó apoyo constante en la planificación, calendarización, coordinación y seguimiento de actividades y reuniones relacionadas con el desarrollo del proyecto AACID, incluyendo la organización logística, documentación y socialización de informes, así como la gestión de reuniones con comités de seguimiento y diversas áreas involucradas. Además, se colaboró en la elaboración de minutas y registros digitales, asegurando la continuidad de los acuerdos y el cumplimiento de compromisos para el fortalecimiento de competencias institucionales.
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 los meses de enero a octubre del 2025, se brindó apoyo constante en la clasificación, registro, distribución, organización y seguimiento de la correspondencia y documentos administrativos tanto en archivos físicos como digitales del proyecto, garantizando su adecuado resguardo y fácil acceso. Estas tareas incluyeron el ordenamiento en

		<p>carpetas tipo Leitz, la gestión de documentos enviados y recibidos, así como el seguimiento a solicitudes y la entrega de documentos originales requeridos, contribuyendo al correcto funcionamiento y control documental del proyecto.</p>
4	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Durante los meses de enero a octubre del 2025, se brindó apoyo continuo en la atención, seguimiento y respuesta oportuna a solicitudes de información relacionadas con el proyecto AACID, provenientes de diversas direcciones y oficinas de SESAN, incluyendo la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación, Recursos Humanos, y Cooperación Externa. Se elaboraron informes bimestrales de avance físico y financiero, se actualizó y gestionó una carpeta digital con información relevante, y se aseguraron respuestas precisas y efectivas para facilitar la gestión administrativa y el monitoreo del proyecto.
5	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Durante los meses de enero a octubre del 2025, se brindó apoyo constante en la actualización, consolidación y seguimiento de archivos con la información solicitada y generada en los municipios priorizados por el proyecto AACID, especialmente en los departamentos de San Marcos y Chiquimula. Además, se mantuvo comunicación continua con los gestores del proyecto a través de diversos medios, asegurando la correcta gestión, documentación y socialización de datos relevantes para el avance y respaldo técnico del proyecto.
6	<p>f) Apoyar en la revisión de informes remitidos por los gestores del proyecto de fortalecimiento de competencias institucionales y por las delegaciones departamentales involucradas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Durante los meses de enero a octubre del 2025, se brindó apoyo continuo en la elaboración, recepción, revisión, seguimiento y entrega de informes mensuales de actividades y facturas remitidas por los gestores del proyecto de AACID en los departamentos de San Marcos y Chiquimula. Además, se gestionó la solicitud de firmas correspondientes y se facilitó la entrega de la documentación a la Dirección de Recursos Humanos para su trámite. También se colaboró en la resolución de problemas técnicos relacionados con la plataforma de Intranet y la página web institucional.
7	<p>g) Apoyar en la elaboración de bases de datos con la información generada por los gestores del proyecto con las actividades desarrolladas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Durante los meses de enero a octubre del 2025, se brindó apoyo constante en la creación, actualización, organización y seguimiento de diversas bases de datos relacionadas con el proyecto de AACID. Estas incluyeron información del personal, oficios, notas de traslado, y datos de las Dependencias Municipales de Seguridad Alimentaria y Nutricional en municipios priorizados. Asimismo, se colaboró en la recolección, sistematización y control correlativo de documentos del proyecto, asegurando la disponibilidad y precisión de la información para una adecuada gestión institucional.
8	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Durante los meses de enero a octubre del 2025, se brindó apoyo continuo en el diseño gráfico de materiales diversos como infografías, etiquetas, presentaciones, portadas, diagramas, flyers y otros recursos visuales, todos alineados con la identidad institucional. Estas piezas gráficas contribuyeron a fortalecer la comunicación visual del proyecto, facilitar la comprensión de la información y mejorar la difusión de los contenidos en el marco de las actividades desarrolladas por el proyecto de fortalecimiento de competencias institucionales.

9	<p>i) Otras actividades que le sean asignadas por el Coordinador de Disponibilidad Alimentaria y el Director de Fortalecimiento Institucional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Durante los meses de enero a octubre del 2025, se brindó apoyo a distintas direcciones de la SESAN, en especial a la Subsecretaría Técnica, en la coordinación de reuniones de trabajo, recopilación y sistematización de información, así como en la elaboración de informes de seguimiento del proyecto de AACID. Asimismo, se desarrollaron herramientas como formularios y formatos de avance, y se diseñaron materiales gráficos institucionales. Algunos de estos recursos fueron utilizados en la página web de SESAN, en presentaciones oficiales ante la Vicepresidencia de Guatemala, y en la portada de la Hoja de Ruta hacia sistemas alimentarios sostenibles, resilientes e inclusivos, presentada durante la Cumbre de las Naciones Unidas sobre los Sistemas Alimentarios 2025, realizada en Etiopía, fortaleciendo así la proyección institucional a nivel nacional e internacional.
---	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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. Kaui Enrique Crozco Velásquez
 Coordinador de Disponibilidad Alimentaria
 Dirección de Fortalecimiento Institucional
 -SESAN-

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

f) _____