

Informe de Actividades Enero 2025

Guatemala 31 de enero 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 al 31 de Enero 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-74-2025-029
2. Nombre: Jennifer Elizabeth López Velásquez
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyar en la elaboración de informes técnicos requeridos por las autoridades de SESAN o por entes externos, velando por la calidad y la entrega oportuna de los mismos.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en la elaboración del informe de avances del plan de intensificación de acciones de la DA. <p>Se apoyó en la elaboración del informe trimestral de acciones de la SESAN para la Vicepresidencia.</p>
2	b) Apoyar en la implementación de bases de datos con la información generada en las delegaciones departamentales, cuidando que las mismas estén actualizadas.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en la recolección de los informes de monitoreo generados por los 28 municipios priorizados por DA. <p>Se apoyó en la recolección de la información relacionada a las metas físicas a entregar en el mes de enero.</p>
3	c) Apoyar en la generación y presentación de propuestas para la implementación del sistema de información de la Dirección de Fortalecimiento Institucional, que responda a los objetivos de la DFI.	<ul style="list-style-type: none">• Se elaboró una carpeta en google drive para el almacenamiento y entrega de las caracterizaciones municipales de los municipios priorizados por DA a las autoridades. <p>Se sostuvo una reunión con la coordinación de sistemas de información para analizar la generación del sistema de información de la DFI.</p>
4	d) Colaborar con el análisis de información que sea presentada por las delegaciones departamentales y por otras entidades, para responder a requerimiento de las autoridades.	<ul style="list-style-type: none">• Se realizó la revisión de la información proporcionada sobre los avances obtenidos en la implementación del plan de intensificación de acciones por DA.
5	e) Apoyar en la elaboración de formatos o herramientas para la recopilación de información brindada por el personal técnico en las delegaciones departamentales, haciendo uso de medios de fácil adaptabilidad.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en la elaboración de los formatos para el cumplimiento de los productos de la DFI del primer trimestre.

6	f) Apoyar en el seguimiento de los planes y líneas de trabajo definidas para llevar a cabo las actividades de la Dirección de Fortalecimiento Institucional en los diferentes niveles de intervención.	<ul style="list-style-type: none"> Se participó en reuniones con los facilitadores de procesos regionales y delegados departamentales para dar seguimiento a las líneas de trabajo de la DFI.
7	g) Colaborar en la generación de estrategias y propuestas de acciones que respondan a las funciones de la Dirección de Fortalecimiento Institucional y de las Delegaciones departamentales.	<ul style="list-style-type: none"> Se participó en reuniones con el director de la DFI y el coordinador de CDA para evaluar las estrategias a implementar durante el año 2025.
8	h) Apoyar en la revisión técnica de los documentos trasladados por las delegaciones departamentales y contribuir en la mejora de la calidad en la presentación de los documentos.	<ul style="list-style-type: none"> Se realizó la revisión de los documentos enviados por las delegaciones departamentales y se realizaron las correcciones correspondientes para la presentación de los mismos.
9	i) Brindar apoyo en la implementación de aplicaciones informáticas institucionales, utilizadas por el personal de la Dirección de Fortalecimiento Institucional en el monitoreo y reportería de actividades desarrolladas en el marco de las funciones de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> Se realizó una propuesta para la recolección de información de las delegaciones departamentales por medio de una aplicación informática.
10	j) Otras actividades que le sean requeridas por el Despacho Superior, la Dirección de Fortalecimiento Institucional o la Coordinación de Disponibilidad Alimentaria.	<ul style="list-style-type: none"> Se brindó apoyo en las actividades requeridas por el despacho superior y el director de fortalecimiento institucional, para el cumplimiento de los compromisos institucionales.

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) 
 DPI 2227 04799 0101
 JENNIFER ELIZABETH LOPEZ VELASQUEZ
 INGENIERA CIVIL
 COL. 11,312

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

f) _____

f) _____