

Informe de Actividades Marzo 2025

Guatemala 31 de marzo de 2025

MSC.

Martha Eugenia Salazar Rodríguez

Encargada temporal del Despacho Superior

Su despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Marzo 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

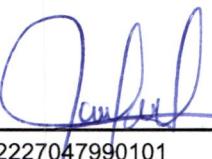
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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 brindó apoyo para la elaboración del informe trimestral dirigido a Vicepresidencia.
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 realizó una base de datos con información actualizada relacionada a las caracterizaciones de los 50 municipios priorizados por DA que ya cuentan con aprobación de las autoridades institucionales.
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 dio seguimiento a las reuniones con la Coordinación de Sistemas de Información para que se realicen las categorizaciones por este medio y el mapeo de actores.
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 apoyó a realizar análisis de información para presentarla ante entes institucionales que solicitan la misma. <p>Se recibió y analizó la información de las delegaciones departamentales para integrarla al informe trimestral de Vicepresidencia.</p>
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 revisión de los formatos de informes del mes de febrero para evaluar su funcionamiento. <p>Se revisaron los instrumentos para el mes de marzo y se trasladaron a la Dirección para su distribución a territorio.</p>
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 realizó una revisión de las líneas de trabajo 2025 y se actualizaron para incluir las actividades y productos correspondientes a la iniciativa de Mano a Mano.

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 realizaron propuestas para optimizar el desempeño de las funciones de las delegaciones departamentales, como parte de ello, se dio seguimiento al cumplimiento de los productos y entregables.
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 las caracterizaciones municipales de los 50 municipios priorizados por DA y se trasladaron las mismas a territorio para las correcciones correspondientes. <p>Se brindó apoyo a la revisión de las caracterizaciones departamentales, según las revisiones brindadas por las autoridades.</p>
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 dio seguimiento a nivel territorial para el uso de las herramientas que se les brindaron para la elaboración de las caracterizaciones municipales y departamentales.
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 la recuperación de datos para el censo de talla 2024.

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 2227047990101

JENNIFER ELIZABETH LOPEZ VELASQUEZ
 INGENIERA CIVIL
 COL. 11,312


 Ing. Jorge Stuardo Hernández Valdez
 Director de Fortalecimiento Institucional
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____

f) _____