

Informe de Actividades Abril 2025

Guatemala 30 de abril de 2025

Licenciada

Mireya Palmieri Santisteban

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Abril 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 en la elaboración de la caracterización nacional del país para la entrega a la Vicepresidencia. <p>Se realizó un informe de las actividades realizadas de participación en reuniones a donde se fue delegada.</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 continuó integrando la información de las caracterizaciones realizadas ya finalizadas dentro del enlace drive y el mismo fue compartido con las autoridades del Sub despacho.
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 trasladaron los formatos de caracterización departamental y municipal al Sub despacho para que los mismos sean analizados por el personal del proyecto PINN, para la integración de la información en la plataforma.
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 en la revisión de los documentos enviados por las delegaciones departamentales relacionado a las caracterizaciones municipales y departamentales. <p>Se recibió y analizó la información trasladada por SIVIAGUA del MSPAS para su integración en los documentos correspondientes de la institución.</p> <ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en la revisión de los documentos enviados por las delegaciones departamentales relacionado a las caracterizaciones municipales y departamentales. <p>Se recibió y analizó la información trasladada por SIVIAGUA del MSPAS para su integración en los documentos correspondientes de la institución.</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 revisó y actualizó el formato de revisión de los planes interinstitucionales de intensificación de acciones a nivel municipal en los municipios priorizados por DA.
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 apoyó en la revisión de los documentos de metas físicas relacionadas a las caracterizaciones municipales y departamentales.
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 personal de la DFI y Sub Despacho técnico para el análisis y propuesta de estrategias y acciones, en respuesta a los compromisos institucionales.
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 y se colocaron las observaciones correspondientes en los documentos recibidos durante el mes, los cuales fueron trasladados al delegado departamental, con copia al facilitador de procesos regionales para su seguimiento y correcciones.
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 con la Coordinación de Sistemas de Información para la implementación de herramientas para entrega de metas físicas de la DFI.
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 apoyó en la revisión de indicadores del índice de gobernanza en conjunto con personal de la DFI y asesores del banco mundial.

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

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

f) _____

f) _____