

## Informe de Actividades Abril 2025

Guatemala 30 de abril 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 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"><li>Se brindó apoyo en la elaboración de la caracterización nacional del país para la entrega a la Vicepresidencia.</li></ul> <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"><li>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.</li></ul>
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"><li>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.</li></ul>
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"><li>Se apoyó en la revisión de los documentos enviados por las delegaciones departamentales relacionado a las caracterizaciones municipales y departamentales.</li></ul> <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"><li>Se apoyó en la revisión de los documentos enviados por las delegaciones departamentales relacionado a las caracterizaciones municipales y departamentales.</li></ul> <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"> <li>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.</li> </ul>
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"> <li>Se apoyó en la revisión de los documentos de metas físicas relacionadas a las caracterizaciones municipales y departamentales.</li> </ul>
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"> <li>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.</li> </ul>
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"> <li>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.</li> </ul>
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"> <li>Se dio seguimiento con la Coordinación de Sistemas de Información para la implementación de herramientas para entrega de metas físicas de la DFI.</li> </ul>
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"> <li>Se apoyó en la revisión de indicadores del índice de gobernanza en conjunto con personal de la DFI y asesores del banco mundial.</li> </ul>

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

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

f) \_\_\_\_\_

f) \_\_\_\_\_