

Informe de Actividades Mayo 2025

Guatemala 30 de mayo 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 Mayo 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:

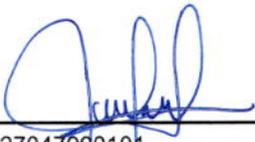
1. Contrato No. DSESAN-74-2025-029
2. Nombre: Jennifer Elizabeth López Velásquez
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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 de cuadros resumen de la información requerida durante el mes para la posterior integración a informes técnicos de la DFI.
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 elaboraron formularios en google forms para la recolección de información de las delegaciones departamentales, correspondiente a los avances que se han tenido durante el mes.
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 la integración de información dentro del google drive que contiene los documentos oficiales de caracterizaciones territoriales elaboradas por el personal de la DFI.
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 información consignada en las presentaciones elaboradas por las delegaciones departamentales que atendieron visitas de autoridades, con la finalidad de verificar que la información sea la validada desde el nivel central.
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 elaboraron formularios en google forms para la recolección de información de las delegaciones departamentales, correspondiente a los avances que se han tenido durante el mes.
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 brindó apoyo en el seguimiento y entrega de productos correspondientes 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 brindaron propuestas de mejora y se atendieron los requerimientos para la mejora de las funciones de la DFI en colaboración con el personal de las delegaciones departamentales.
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 técnica y mejora de la calidad de las caracterizaciones pendientes de los 50 municipios priorizados por DA y los correspondientes a actividades de las autoridades institucionales.
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 reportaría de actividades desarrolladas en el marco de las funciones de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en la revisión de los avances obtenidos por medio de la plataforma de monitoreo de la desnutrición aguda para la integración de la información en los documentos oficiales.
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 a los requerimientos designados por el Director de Fortalecimiento Institucional y el Sub despacho técnico.

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) _____