

Informe de Actividades Julio 2025

Guatemala 31 de julio 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 Julio 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 revisión de los documentos utilizados en las visitas de Vicepresidencia en seguimiento a los municipios priorizados por los protocolos aprobados en CONASAN.
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 con la recopilación de información actualizada en relación al contexto territorial de las delegaciones departamentales y se fue colocando en el google drive correspondiente.
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 elaboraron propuestas de mejora para la presentación de la información en las reuniones de las comisiones de Seguridad Alimentaria y Nutricional a nivel nacional.
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 el análisis de la información de las presentaciones enviadas por las delegaciones departamentales para su uso en las visitas a territorio en seguimiento a los protocolos aprobados por CONASAN.
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 brindó apoyo en la elaboración de formatos para recopilación de información correspondiente a los avances obtenidos durante el año por parte de las delegaciones departamentales.
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 seguimiento a los productos establecidos en las líneas de trabajo de la Dirección de Fortalecimiento Institucional que se relacionan con las caracterizaciones y que son de utilidad para la información a recopilar.

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 para las presentaciones utilizadas durante las comisiones de Seguridad Alimentaria y Nutricional. Así mismo, se brindó apoyo en la orientación a las delegaciones departamentales que recibieron visitas de Vicepresidencia.
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 continuó con la revisión y corrección de las caracterizaciones municipales. Durante el mes se inició con los municipios correspondientes a la estrategia de Mano a Mano, según la priorización establecida. <p>Se apoyó en la elaboración de las caracterizaciones municipales y departamentales a utilizarse en las visitas de Vicepresidencia.</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 la creación de carpetas en google drive para compartir la información de las visitas territoriales de Vicepresidencia.
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 atendieron las solicitudes recibidas de la Dirección de Fortalecimiento Institucional, así como de las autoridades del despacho superior. <p>Se brindó apoyo en las actividades solicitadas por la coordinación de disponibilidad alimentaria.</p>

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) _____

JENNIFER ELIZABETH LOPEZ VELASQUEZ
INGENIERA CIVIL
COL. 11,312