

Informe de Actividades Agosto 2025

Guatemala 29 de agosto 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 Agosto 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 realizó el llenado de la boleta de entrevistas a personal y se entregó a la dirección de DFI para su seguimiento. <p>Se brindó apoyo en la elaboración de la documentación para las visitas territoriales de Vicepresidencia en seguimiento a la implementación de los protocolos aprobados por CONASAN durante el 2025.</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 alimentando la base de datos de caracterizaciones de los municipios priorizados en los protocolos aprobados por CONASAN 2025, para ello, se realizó el traslado a 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 subieron las caracterizaciones elaboradas durante el mes y se realizó una reorganización del drive para mejor acceso a la información disponible 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 un análisis, clasificación y depuración de la información, que trasladaron las delegaciones departamentales durante el mes, para la construcción de bases de datos en apoyo a la coordinación de operaciones territoriales. <p>Se realizó el análisis de la información de las caracterizaciones revisadas y actualizadas durante el mes y en los casos necesarios, se contactó a las delegaciones departamentales para la actualización o corrección de datos.</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 elaboró una guía para la entrevista de monitores 021. <p>Se dio seguimiento a la implementación de la presentación de power point automatizada, se corrigieron los errores existentes para su uso en las delegaciones.</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 dio seguimiento a los productos esperados durante el mes de agosto para usos de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.
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 personal de la Dirección de Fortalecimiento institucional para discutir aspectos y propuestas de mejora de la dirección. <p>Se sostuvo reuniones con las delegaciones que recibieron visitas de las autoridades institucionales y de Vicepresidencia para brindar apoyo en el desarrollo de las actividades.</p>
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 de los territorios priorizados según los protocolos vigentes y se realizaron las correcciones necesarias para la entrega final de los documentos.
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 elaboró una matriz de recolección de datos a utilizarse en las visitas de Vicepresidencia para seguimiento de las acciones realizadas en función de los protocolos vigentes de CONASAN. <p>Se realizó una vinculación de la matriz con información de SESAN con la plantilla de presentación de power point para CODESAN.</p>
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 el desarrollo de entrevistas a personal que opta a plazas de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.

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) _____

СОГ 11 345
ИДЕИЕВУ СІЛІГ
ЛЕМИЕВ ЕГІЗУВЕ ІН ТОВЕЗ АЕРУЗОРЕТ