

Informe de Actividades Septiembre 2025

Guatemala 30 de septiembre 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 Septiembre 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 informes técnicos que fueron requeridos durante el mes por la dirección de fortalecimiento institucional, velando porque los mismos cumplieran con la calidad esperada y en el tiempo esperado.
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 apoyó en la integración de la información obtenida durante el mes en la plataforma de google drive para complementar las bases de datos existentes con información actualizada.Se continuó realizando el envío de las caracterizaciones de los municipios priorizados según los protocolos establecidos por la CONASAN para la consolidación en la base de datos 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 formularios, informes y documentos que fueron presentados ante la Dirección de Fortalecimiento Institucional, en cumplimiento de los requerimientos y objetivos establecidos en la misma.
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 analizó, filtró y procesó la información obtenida de las delegaciones departamentales, para poder presentar información de calidad en los informes requeridos por la Dirección de Fortalecimiento Institucional.
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 apoyó en la elaboración de formularios para requerimiento de información a las delegaciones departamentales, para complementar las bases de datos existentes con información actualizada.

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 a dar seguimiento a la entrega de las caracterizaciones establecidas en las líneas de trabajo de los municipios priorizados según los protocolos aprobados por la CONASAN.
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 dio seguimiento a las visitas de Vicepresidencia en el marco de los protocolos vigentes aprobados en la CONASAN, velando por el cumplimiento de la entrega de la información de manera oportuna y dando apoyo a las delegaciones departamentales y municipios involucrados.
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 de las caracterizaciones municipales priorizadas que pertenecen a la iniciativa Mano a Mano, que fueron enviadas por las delegaciones departamentales, las cuales fueron corregidas y alineadas a los formatos aprobados por 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 reportería de actividades desarrolladas en el marco de las funciones de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> Se dio seguimiento a los formularios para requerimiento de información que se brindaron a las delegaciones departamentales, se monitoreó la entrega de la información y se brindó un reporte de cumplimiento en las entregas.
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 las solicitudes realizadas por la Dirección de Fortalecimiento Institucional para el cumplimiento de los requerimientos de las autoridades institucionales.

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) _____