

# Informe de Actividades Octubre 2025

Guatemala 31 de octubre 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 Octubre 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:

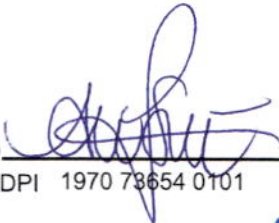
1. Contrato No. DSESAN-393-2025-029
2. Nombre: Astrid Xiomara Sánchez Rojas
3. Unidad Administrativa: Subsecretaría Técnica
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyar y asesorar profesionalmente las intervenciones en el marco la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional, el Plan Estratégico de Seguridad Alimentaria y Nutricional, el Plan Estratégico Institucional, Plan de la Lucha Contra la Malnutrición y otros planes programas y estrategias para el combate para la malnutrición y otros temas relacionados.	• Se apoyó y asesoró en las intervenciones en el marco de la Política de Seguridad Alimentaria y Nutrición, Plan Estratégico de SAN, Plan Estratégico Institucional, Plan de la Lucha contra la Malnutrición y otros planes de programas y estrategias para el combate de la malnutrición y otros temas relacionados.
2	b) Apoyar en la elaboración de guías e instrumentos metodológicos que contribuyan al logro de los objetivos de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	• Se apoyó en la elaboración de guías e instrumentos metodológicos que contribuyen a lograr los objetivos de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
3	c) Apoyar en el diseño y desarrollo de actividades de capacitación y asistencia técnica en temas de seguridad alimentaria y nutricional dirigido al personal de las Direcciones a cargo de la Subsecretaría Técnica con énfasis en las Delegaciones Departamentales de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SESAN-.	• Se apoyó en el diseño y desarrollo de actividades de asistencia técnica en temas de SAN y otros temas relacionados dirigido al personal de las Direcciones a cargo de la Subsecretaría Técnica con énfasis en las Delegaciones Departamentales de la SESAN.
4	a) Apoyar y asesorar en el uso efectivo de las plataformas virtuales de e-learning y herramientas digitales (aplicaciones móviles y web) diseñadas para monitoreo y evaluación, así como en el uso estratégico de la información emanada de éstas, para ser consideradas en la mejora continua de los procesos coordinados o implementados por la SESAN.	• Se apoyó y asesoró en el uso efectivo de las plataformas virtuales de e-learning y herramientas digitales (aplicaciones móviles y web) diseñadas para monitoreo y evaluación, así como el uso estratégico de la información emanada de éstas, para ser consideradas en la mejora continua de los procesos coordinados o implementados por la SESAN.
5	a) Apoyar en los procesos y actividades que coordina la Sub Secretaría Técnica con las diferentes organizaciones e instituciones a nivel nacional.	• Se apoyó en los procesos y actividades que coordina la Sub Secretaría Técnica con las diferentes organizaciones e instituciones a nivel nacional.

6	a) Preparar y presentar informes ordinarios y extraordinarios del avance de las actividades realizadas en función de los resultados esperados.	• Se prepararon y presentaron informes ordinarios y extraordinarios del avance de las actividades realizadas en función de los resultados esperados
7	a) Otras actividades que le sean requeridas por el Despacho Superior y el Subdespacho Técnico	• Se acompañó a la subsecretaria en las reuniones de otras dependencias: Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y Vicepresidencia y se realizaron diferentes informes requeridos por Despacho Superior y Subdespacho Técnico.

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Subsecretaría Técnica de SESAN.

Atentamente,

f)   
 DPI 1970 73654 0101  
**Licda. Astrid Sánchez**  
**Máster en Nutrición,**  
**Alimentación y Metabolismo**  
**Colegiado No.2597**

f)   
**M Sc. Martha E. Salazar R.**  
**SUBSECRETARIA TÉCNICA**  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 De la Presidencia de la República  
 -SESAN-

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

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

# Informe Final de Actividades

Guatemala 31 de octubre 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 periodo del 3 de Marzo al 31 de Octubre de 2025, con el fin de dar base a la cláusula décima segunda del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-393-2025-029
2. Nombre: Astrid Xiomara Sánchez Rojas
3. Unidad Administrativa: Subsecretaría Técnica
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyar y asesorar profesionalmente las intervenciones en el marco la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional, el Plan Estratégico de Seguridad Alimentaria y Nutricional, el Plan Estratégico Institucional, Plan de la Lucha Contra la Malnutrición y otros planes programas y estrategias para el combate para la malnutrición y otros temas relacionados.	• Durante el periodo de contratación, se apoyó y asesoró en las intervenciones en el marco de la Política de Seguridad Alimentaria y Nutrición, Plan Estratégico de SAN, Plan Estratégico Institucional, Plan de la Lucha contra la Malnutrición y otros pales de programas y estrategias para el combate de la malnutrición y otros temas relacionados.
2	b) Apoyar en la elaboración de guías e instrumentos metodológicos que contribuyan al logro de los objetivos de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	• Durante el periodo de contratación se apoyó en la elaboración de guías e instrumentos metodológicos que contribuyen a lograr los objetivos de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
3	c) Apoyar en el diseño y desarrollo de actividades de capacitación y asistencia técnica en temas de seguridad alimentaria y nutricional dirigido al personal de las Direcciones a cargo de la Subsecretaría Técnica con énfasis en las Delegaciones Departamentales de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional –SESAN–.	• Durante el periodo de la contratación se apoyó en el diseño y desarrollo de actividades de asistencia técnica en temas de SAN dirigido al personal de las Direcciones a cargo de la Subsecretaría Técnica con énfasis en las Delegaciones Departamentales de la SESAN.
4	a) Apoyar y asesorar en el uso efectivo de las plataformas virtuales de e-learning y herramientas digitales (aplicaciones móviles y web) diseñadas para monitoreo y evaluación, así como en el uso estratégico de la información emanada de éstas, para ser consideradas en la mejora continua de los procesos coordinados o implementados por la SESAN.	• Durante el periodo de contratación se ha apoyado y asesorado en el uso efectivo de las plataformas virtuales de e-learning y herramientas digitales (aplicaciones móviles y web) diseñadas para monitoreo y evaluación, así como el uso estratégico de la información emanada de éstas, para ser consideradas en la mejora continua de los procesos coordinados o implementados por la SESAN
5	a) Apoyar en los procesos y actividades que coordina la Sub Secretaría Técnica con las diferentes organizaciones e instituciones a nivel nacional.	• Durante el periodo de contratación se ha apoyado en los procesos y actividades que coordina la Sub Secretaría Técnica con las diferentes organizaciones e instituciones a nivel nacional.

6	a) Preparar y presentar informes ordinarios y extraordinarios del avance de las actividades realizadas en función de los resultados esperados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Durante el periodo de contratación se ha ayudado a la preparación y presentación de los informes ordinarios y extraordinarios del avance de las actividades realizadas en función de los resultados esperados.</li> </ul>
7	a) Otras actividades que le sean requeridas por el Despacho Superior y el Subdespacho Técnico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Durante el periodo de contratación, se acompañó a la subsecretaría en las reuniones de otras dependencias: Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y Vicepresidencia así como a generar los informes y dar seguimiento a los acuerdos de las mismas.</li> </ul>

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Subsecretaría Técnica de SESAN.

Atentamente,

f)   
 DPI 1970 73654 0101  
**Licda. Astrid Sánchez**  
**Máster en Nutrición,**  
**Alimentación y Metabolismo**  
**Colegiado No.2597**

f)   
**M Sc. Martha E. Salazar R.**  
**SUBSECRETARIA TÉCNICA**  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 De la Presidencia de la República  
 -SESAN-

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

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