

# 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:

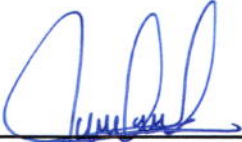
1. Contrato No. DSESAN-74-2025-029
2. Nombre: Jennifer Elizabeth López Velásquez
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

<u>No.</u>	<u>ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO</u>	<u>ACTIVIDADES REALIZADAS</u>
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"><li>• Se brindó apoyo en la elaboración de minutas y resumen de reuniones de las reuniones en las que se participó como representante de la DFI.</li></ul>
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"><li>• Se realizó el envío de la información generada durante el mes, para agregarla en la base de datos de la Secretaría.</li></ul>
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"><li>• Se dio seguimiento a las matrices para generación de información utilizada en las caracterizaciones de determinantes de SAN.</li></ul>
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"><li>• Se analizó la información trasladada por parte de la Dirección de Agua, Saneamiento y Regulación de los programas de Salud y Ambiente, relacionada al monitoreo de agua y saneamiento captada en SIVIAGUA.</li></ul>
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"><li>• Se brindó apoyo en elaboración de los documentos necesarios para la visita de Vicepresidencia en las CODESAN planificadas durante el mes.</li></ul>
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"><li>• Se dio seguimiento a los productos esperados según la planificación y líneas de trabajo definidas por la DFI, específicamente las relacionadas con la caracterización municipal para cumplir con el resultado esperado, los cuales fueron realizados según las prioridades establecidas por las autoridades.</li></ul>

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"> <li>Se participó en reuniones de trabajo con personal de la DFI y las autoridades institucionales, así como personal interinstitucional en las cuales se analizaron estrategias de trabajo y se realizaron propuestas de acciones para que la institución cumpla con los resultados esperados.</li> </ul>
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"> <li>Se continuó con la revisión de las caracterizaciones municipales y departamentales según el orden de prioridad establecido por las autoridades y se realizaron los ajustes necesarios para que los documentos cumplan con la calidad esperada.</li> </ul>
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"> <li>Se apoyó en el desarrollo del taller para la validación de la aplicación para el monitoreo y evaluación de la Gobernanza en SAN.</li> <li>Se realizaron ejercicios de validación en la aplicación de Gobernanza en SAN y se trasladó la retroalimentación al personal de PINN CATIE para las mejoras de la misma.</li> </ul>
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"> <li>Se brindó apoyo en la elaboración de propuestas de presentaciones de gobernanza en SAN, para el uso de la dirección de fortalecimiento institucional.</li> </ul>

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 Páez  
 Director de Fortalecimiento Institucional  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -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 2 de Enero 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-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"><li>• Durante los meses de enero a octubre se brindó apoyo en lo siguiente:<ul style="list-style-type: none"><li>- elaboración del informe de avances del plan de intensificación de acciones de la DA.</li><li>- elaboración del informe trimestral de acciones de la SESAN para la Vicepresidencia.</li><li>- elaboración de informes en respuesta a requerimientos de las autoridades de la institución y requerimientos del Congreso de la República.</li><li>- elaboración de la caracterización nacional del país para la entrega a la Vicepresidencia.</li><li>- revisión de los documentos utilizados en las visitas de Vicepresidencia en seguimiento a los municipios priorizados por los protocolos aprobados en CONASAN.</li><li>- elaboración de minutas y resumen de reuniones de las reuniones en las que se participó como representante de la DFI.</li></ul></li></ul>
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"><li>• Durante los meses de enero a octubre se brindó apoyo en lo siguiente:<ul style="list-style-type: none"><li>- recolección de los informes de monitoreo generados por los 28 municipios priorizados por DA.</li><li>- consolidación de la información recibida del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, generando una base de datos con información de agua para consumo humano de utilidad para las delegaciones departamentales.</li><li>- generación de una base de datos con información actualizada relacionada a las caracterizaciones de los municipios y departamentos priorizados por los protocolos vigentes que ya cuentan con aprobación de las autoridades institucionales.</li><li>- elaboración de formularios en google forms para la recolección de información de las delegaciones departamentales, correspondiente a los avances que se tuvieron durante el mes.</li></ul></li></ul>

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"> <li>• Durante los meses de enero a octubre se brindó apoyo en lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>- elaboración de una carpeta en google drive para el almacenamiento y entrega de las caracterizaciones municipales de los municipios priorizados por DA a las autoridades.</li> <li>- reuniones con la coordinación de sistemas de información para analizar la generación del sistema de información de la DFI.</li> <li>- traslado de los formatos de caracterización departamental y municipal al Sub despacho para el análisis por el personal del proyecto PINN, para la integración de la información en una plataforma.</li> <li>- elaboración de propuestas de mejora para la presentación de la información en las reuniones de las comisiones de Seguridad Alimentaria y Nutricional a nivel nacional.</li> </ul> </li> </ul>
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"> <li>• Durante los meses de enero a octubre se brindó apoyo en lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>- revisión de la información proporcionada sobre los avances obtenidos en la implementación del plan de intensificación de acciones por DA.</li> <li>- análisis de la información recibida por el MSPAS en relación a los datos generados a través de SIVIAGUA, para su incorporación en las caracterizaciones municipales y departamentales.</li> <li>- análisis de la información de las delegaciones departamentales para integrarla al informe trimestral de Vicepresidencia.</li> <li>- revisión y análisis de la información consignada en las presentaciones elaboradas por las delegaciones departamentales para actividades institucionales.</li> <li>- análisis, clasificación y depuración de la información, que trasladaron las delegaciones departamentales, para la construcción de bases de datos en apoyo a la coordinación de operaciones territoriales.</li> <li>-</li> </ul> </li> </ul>
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"> <li>• Durante los meses de enero a octubre se brindó apoyo en lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>- elaboración de los formatos correspondientes a la evaluación de avances y análisis de la información dentro de la COMUSAN, en seguimiento a la evaluación del índice de gobernanza municipal.</li> <li>- elaboración de formularios para la captura de información inmediata de las delegaciones departamentales, en seguimiento a solicitudes institucionales y de los programas en funcionamiento.</li> <li>- revisión y actualización del formato de revisión de los planes interinstitucionales de intensificación de acciones a nivel municipal en los municipios priorizados por DA.</li> <li>- elaboración de una guía para la entrevista de monitores 021.</li> <li>- elaboración de un formato para la presentación de avances por parte de las instituciones en las comisiones municipales de seguridad alimentaria y nutricional y las comisiones departamentales de seguridad alimentaria y nutricional.</li> <li>- elaboración de los documentos necesarios para la visita de Vicepresidencia en las CODESAN planificadas durante el período mencionado.</li> </ul> </li> </ul>

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"> <li>• Durante los meses de enero a octubre se brindó apoyo en lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>- participación en reuniones con los facilitadores de procesos regionales y delegados departamentales para dar seguimiento a las líneas de trabajo de la DFI.</li> <li>- participación en reuniones para el seguimiento de la consultoría para la evaluación del índice de gobernanza en SAN y seguimiento al cumplimiento de los acuerdos establecidos.</li> <li>- implementación de la segunda fase del plan interinstitucional de la DA en los municipios priorizados por morbilidad y mortalidad</li> <li>- creación de las mesas técnicas de desnutrición aguda en los 340 municipios del país.</li> <li>- revisión de las líneas de trabajo 2025 y actualización de las mismas para incluir las actividades y productos correspondientes a la iniciativa de Mano a Mano.</li> <li>- revisión de los documentos de metas físicas relacionadas a las caracterizaciones municipales y departamentales.</li> </ul> </li> </ul>
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"> <li>• Durante los meses de enero a octubre se brindó apoyo en lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>- participación en reuniones con el director de la DFI y el coordinador de CDA para evaluar las estrategias a implementar durante el año.</li> <li>- participación en reuniones con el personal de la DFI y Sub Despacho técnico para el análisis y propuesta de estrategias y acciones, en respuesta a los compromisos institucionales.</li> <li>- elaboración de propuestas de mejora para las presentaciones utilizadas durante las comisiones de Seguridad Alimentaria y Nutricional.</li> <li>- reuniones con las delegaciones que recibieron visitas de las autoridades institucionales y de Vicepresidencia para brindar apoyo en el desarrollo de las actividades.</li> </ul> </li> </ul>
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"> <li>• Durante los meses de enero a octubre se brindó apoyo en lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>- revisión y corrección de las caracterizaciones municipales y departamentales en seguimiento a los municipios priorizados por los protocolos aprobados en CONASAN y otros solicitados para atender requerimientos institucionales.</li> </ul> </li> </ul>
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"> <li>• Durante los meses de enero a octubre se brindó apoyo en lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>- elaboración de una propuesta para la recolección de información de las delegaciones departamentales por medio de una aplicación informática.</li> <li>- participación en reuniones para pruebas de las herramientas informáticas para la recopilación de la información generada por las delegaciones departamentales en conjunto con la Coordinación de Sistemas de Información.</li> <li>- 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.</li> <li>- Actualización de las herramientas utilizadas para la elaboración de las caracterizaciones municipales y departamentales para que las mismas puedan generar de manera más eficiente la información necesaria.</li> <li>- seguimiento a la creación de carpetas en google drive para compartir la información de las visitas territoriales de Vicepresidencia.</li> <li>- elaboración de una matriz de recolección de datos a utilizarse</li> </ul> </li> </ul>

		<p>en las visitas de Vicepresidencia para seguimiento de las acciones realizadas en función de los protocolos vigentes de CONASAN.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vinculación de la matriz con información de SESAN con la plantilla de presentación de power point para CODESAN.</li> <li>- desarrollo del taller para la validación de la aplicación para el monitoreo y evaluación de la Gobernanza en SAN.</li> <li>- desarrollo de ejercicios de validación en la aplicación de Gobernanza en SAN y se trasladó la retroalimentación al personal de PINN CATIE para las mejoras de la misma.</li> </ul>
10	<p>j) Otras actividades que le sean requeridas por el Despacho Superior, la Dirección de Fortalecimiento Institucional o la Coordinación de Disponibilidad Alimentaria.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Durante los meses de enero a octubre se brindó apoyo en lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>- participación en reuniones de lineamientos para la implementación de la Estrategia Mano a Mano en la segunda fase y seguimiento a la primera.</li> <li>- participación en reuniones de seguimiento al plan de la lucha contra la malnutrición.</li> <li>- revisión de indicadores del índice de gobernanza en conjunto con personal de la DFI y asesores del banco mundial.</li> <li>- desarrollo de entrevistas a personal que opta a plazas de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</li> <li>- elaboración de propuestas de presentaciones de gobernanza en SAN, para el uso de la dirección de fortalecimiento institucional.</li> </ul> </li> </ul>

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) \_\_\_\_\_