

Informe de Actividades Noviembre 2025

Guatemala 28 de noviembre 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 al 30 de Noviembre 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-500-2025-029
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 brindó apoyo a la elaboración de informes solicitados por el Director de Fortalecimiento Institucional, en cumplimiento con los requisitos y calidad deseada.
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 dio seguimiento a las solicitudes de información a las delegaciones departamentales, para mantener la base de datos actualizada de los productos generados por las mismas.• Se continuó participando en las reuniones con PINN-CATIE para el establecimiento de la plataforma G-SAN.
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 brindaron propuestas a la Dirección de Fortalecimiento Institucional para la recopilación y almacenamiento de la información correspondiente a la dirección.• Se dio seguimiento al traslado de la base de datos de monitoreo de la calidad del agua de SIVIAGUA - MSPAS.
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 colaboró en el análisis de la información presentada por las delegaciones departamentales, se brindó retroalimentación y se compartieron los resultados con 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 revisión de los formatos existentes que se brindan a las delegaciones departamentales, para evaluar que los mismos cumplan con los resultados esperados por la Dirección de Fortalecimiento Institucional.
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 al cumplimiento de las delegaciones departamentales con los productos y líneas de trabajo establecidas por la Dirección de Fortalecimiento Institucional, realizando recordatorios de cumplimiento de los procesos en los casos correspondientes.

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 brindó seguimiento a la elaboración de la propuesta de ruta de acción de SESAN e INFOM. <p>Se brindaron propuestas para la mejora de las funciones de las delegaciones departamentales en las reuniones de trabajo con la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</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 continuó con la revisión de las caracterizaciones municipales y departamentales según el orden de prioridades establecido por las autoridades institucionales. Se brindó seguimiento a los productos presentados por las delegaciones departamentales, realizando consolidados de los temas más relevantes y cumplimiento con la calidad esperada.
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 continuó participando en las reuniones de trabajo para la implementación de la aplicación G-SAN y el uso de las delegaciones departamentales. Se participó en reuniones de trabajo para conocer los avances obtenidos en la implementación de la plataforma para el seguimiento al protocolo institucional de abordaje a la DA.
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 dio cumplimiento a las actividades solicitadas por el Director de Fortalecimiento Institucional y 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 Viquez
 Director de Fortalecimiento Institucional
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____

f) _____