

Informe de Actividades Diciembre 2025

Guatemala 30 de diciembre 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 Diciembre 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.	Se brindó apoyo en la elaboración de la memoria de labores de la DFI y se colaboró en la revisión de la memoria de labores institucional a solicitud de las autoridades, velando por cumplir con las correcciones solicitadas.
2	b) Apoyar en la implementación de bases de datos con la información generada en las delegaciones departamentales, cuidando que las mismas estén actualizadas.	- Se realizó coordinaciones con las delegaciones para la recolección de información para las caracterizaciones municipales y departamentales priorizadas, para que las mismas cuenten con datos de calidad. - Se realizó el traslado de las caracterizaciones elaboradas durante el mes a las autoridades institucionales para la su aprobación y conformación de la base de datos.
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.	Se participó en reuniones donde se brindaron propuestas para el adecuado funcionamiento de las aplicaciones de uso de la Dirección de Fortalecimiento Institucional, velando por que se cumplan los objetivos de 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.	- Se realizó el análisis de la información solicitada para la elaboración de la memoria de labores institucional. - Se realizó el análisis de la información contenida en las caracterizaciones municipales y departamentales, así mismo se solicitaron las correcciones correspondientes a los delegados cuando fue necesario.
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.	Se dio seguimiento a los formatos y herramientas elaboradas por la Dirección de Fortalecimiento Institucional para el traslado a las delegaciones departamentales. Se participó en las reuniones de seguimiento para la aplicación y uso de la herramienta G SAN por parte del personal de las delegaciones departamentales.

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.	Se apoyó a dar seguimiento a los planes establecidos y la formulación de la planificación 2026, así como las líneas de trabajo establecidas por 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.	Se participó en reuniones donde se abordaron estrategias y se brindaron propuestas de acciones para mejorar las funciones de la Dirección de Fortalecimiento Institucional y las delegaciones departamentales.
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.	Se continuó con la revisión técnica de las caracterizaciones municipales y departamentales elaboradas por las delegaciones departamentales, realizando las correcciones correspondientes para que las mismas cumplan con la calidad esperada 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 reportería de actividades desarrolladas en el marco de las funciones de la SESAN.	Se participó en las reuniones de planificación del proceso de difusión y transferencia de capacidades a las delegaciones departamentales para el uso adecuado de la aplicación para el monitoreo y evaluación de G-SAN. Se dio seguimiento como tutora en el curso moodle para la capacitación a personal de SESAN y MIDES en relación a la iniciativa Mano a Mano.
10	j) Otras actividades que le sean requeridas por el Despacho Superior, la Dirección de Fortalecimiento Institucional o la Coordinación de Disponibilidad Alimentaria.	Se participó en las reuniones asignadas por las autoridades de la Dirección de Fortalecimiento Institucional y autoridades institucionales. Se participó en reuniones de seguimiento a las CODESAN con participación de Vicepresidencia, brindando apoyo para realizar un enlace entre personal de SIVIAGUA-MSPAS y su integración a mesas de coordinación. Se cumplió con las solicitudes realizadas por el director 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) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 30 de diciembre 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 Noviembre al 31 de Diciembre 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-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.	• Producto Se brindó apoyo a la elaboración de informes solicitados por el Director de Fortalecimiento Institucional, en cumplimiento con los requisitos y calidad deseada. • Se brindó apoyo en la elaboración de la memoria de labores de la DFI y se colaboró en la revisión de la memoria de labores institucional a solicitud de las autoridades, velando por cumplir con las correcciones solicitadas.
2	b) Apoyar en la implementación de bases de datos con la información generada en las delegaciones departamentales, cuidando que las mismas estén actualizadas.	• 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 participó en las reuniones con PINN-CATIE para el establecimiento de la plataforma G-SAN. • Se realizó el traslado de las caracterizaciones elaboradas durante el mes a las autoridades institucionales para la su aprobación y conformación de la base de datos.
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.	• Se dio seguimiento al traslado de la base de datos de monitoreo de la calidad del agua de SIVIAGUA - MSPAS. • Se participó en reuniones donde se brindaron propuestas para el adecuado funcionamiento de las aplicaciones de uso de la Dirección de Fortalecimiento Institucional, velando por que se cumplan los objetivos de 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.	• 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. • Se realizó el análisis de la información solicitada para la elaboración de la memoria de labores institucional.

		Se realizó el análisis de la información contenida en las caracterizaciones municipales y departamentales, así mismo se solicitaron las correcciones correspondientes a los delegados cuando fue necesario.
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.	- 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. - Se participó en las reuniones de seguimiento para la aplicación y uso de la herramienta G SAN por parte del personal de las delegaciones departamentales.
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.	Se apoyó a dar seguimiento a los planes establecidos y la formulación de la planificación 2026, así como las líneas de trabajo establecidas por 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.	- Se brindó seguimiento a la elaboración de la propuesta de ruta de acción de SESAN e INFOM. - Se participó en reuniones donde se abordaron estrategias y se brindaron propuestas de acciones para mejorar las funciones de la Dirección de Fortalecimiento Institucional y las delegaciones departamentales.
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.	Se realizó una revisión técnica de las caracterizaciones municipales y departamentales elaboradas por las delegaciones departamentales, realizando las correcciones correspondientes para que las mismas cumplan con la calidad esperada 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 reportería de actividades desarrolladas en el marco de las funciones de la SESAN.	- Se participó en las reuniones de trabajo para la implementación de la aplicación G-SAN, planificación del proceso de difusión y transferencia de capacidades a las delegaciones departamentales para el uso adecuado de la aplicación para el monitoreo y evaluación de G-SAN. - Se dio seguimiento como tutora en el curso moodle para la capacitación a personal de SESAN y MIDES en relación a la iniciativa Mano a Mano.
10	j) Otras actividades que le sean requeridas por el Despacho Superior, la Dirección de Fortalecimiento Institucional o la Coordinación de Disponibilidad Alimentaria.	Se dio cumplimiento a las actividades solicitadas por el Director de Fortalecimiento Institucional y las autoridades institucionales.

		Se participó en reuniones de seguimiento a las CODESAN con participación de Vicepresidencia, brindando apoyo para realizar un enlace entre personal de SIVIAGUA-MSPAS y su integración a mesas de coordinación.
--	--	---

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 Hernandez Valdez
 Director de Fortalecimiento Institucional
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____

f) _____