

Informe de Actividades Enero 2026

Guatemala 30 de enero de 2026

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 5 al 31 de Enero de 2026, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL, que a continuación se describe:

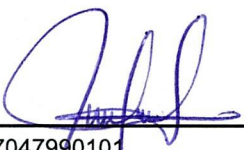
1. Contrato No. DSESAN-84-2026-029
2. Nombre: Jennifer Elizabeth López Velásquez
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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 integración y revisión de la memoria de labores institucional 2025.
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 realizó el envío de las caracterizaciones departamentales y municipales elaboradas a las autoridades institucionales para la integración 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 participó en las reuniones del mes con representantes de la Dirección de Fortalecimiento Institucional y otras instituciones de apoyo para implementar la aplicación de Gobernanza en SAN.
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 brindó apoyo en el análisis de la información presentada por las coordinaciones de la Dirección de Fortalecimiento Institucional para la integración en la memoria de labores 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 participó en reuniones para la revisión del contenido del formato de caracterización municipal y departamental para poder realizar la actualización correspondiente.
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 en el seguimiento de los planes y líneas de trabajo de la Dirección de Fortalecimiento Institucional según los requerimientos recibidos.

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 la solicitud de información al MSPAS, específicamente con la Dirección de Agua Potable, Saneamiento, Salud y Ambiente para tener datos actualizados relacionados a la vigilancia del agua y saneamiento.
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 revisaron, corrigieron y actualizaron caracterizaciones departamentales y municipales, según la información indicada por las autoridades.
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 participó en reuniones para el seguimiento al uso de la aplicación de monitoreo de la Gobernanza en SAN, por parte del personal de territorio, con personal de la institución y de otras instituciones.
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 brindó apoyo en la revisión de expedientes de candidatos a monitores municipales para la Dirección de Fortalecimiento Institucional, de igual forma se brindó apoyo en la entrevista de los candidatos seleccionados.

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) _____