

# Informe de Actividades Marzo 2026

Guatemala 31 de marzo 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 mes de Marzo 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"><li>• Se brindó apoyo en la elaboración de caracterizaciones municipales y departamentales que fueron solicitadas durante el mes por las autoridades.</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 participó en reuniones de seguimiento para el uso de la herramienta G-SAN en conjunto con personal de las delegaciones departamentales y del nivel central.</li><li>• Se participó en reuniones con personal del GFF y del nivel central de SESAN en seguimiento a la formulación de una aplicación para la sala situacional en SAN.</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 presentaron formatos para la actualización de las caracterizaciones departamentales y municipales, se participó en reuniones para revisión de los instrumentos y se enviaron los documentos para su aprobación.</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 revisaron los documentos enviados por las delegaciones departamentales según fue solicitado por las autoridades</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 trabajó en la elaboración de una guía para la generación de caracterizaciones municipales y departamentales, con base a los lineamientos recibidos.</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 la entrega de caracterizaciones con la Coordinación de Disponibilidad Alimentaria como parte de las metas físicas que corresponden a las delegaciones departamentales.</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 con la dirección de recursos humanos para dar seguimiento a los procesos de contratación de los siguientes puestos: monitores de Comunicación para el Cambio Social y de Comportamiento, monitores municipales y gestores de Derechos Humanos en SAN.</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 realizó la actualización de caracterizaciones departamentales y se realizó una revisión de las caracterizaciones municipales de los municipios Mano a Mano, así como la corrección para que cumplieran con el formato establecido.</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 participó en los talleres de Monitoreo de la Gobernanza en SAN y se replicó el mismo según la programación establecida por la DFI.</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 apoyó en el desarrollo de entrevistas a candidatos que aplican a los puestos de: monitores de Comunicación para el Cambio Social y de Comportamiento, monitores municipales y gestores de Derechos Humanos en SAN.</li> <li>Se realizaron reportes de los avances obtenidos en relación a las entrevistas y proceso de contratación establecido.</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 Vaidaz  
 Director de Fortalecimiento Institucional  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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

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