

Informe de Actividades Mayo 2026

Guatemala 29 de mayo 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 Mayo 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:

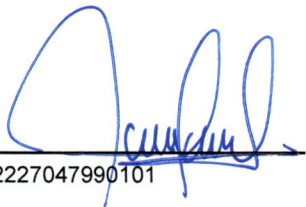
1. Contrato No. DSESAN-84-2026-029
2. Nombre: Jennifer Elizabeth López Velásquez
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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.	• Se dio seguimiento a los avances obtenidos en las herramientas de G-SAN 2.0 y se elaboró un documento técnico para los involucrados en el proceso.
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 hizo envío de los documentos de caracterización de determinantes a la Ing. Karla Mesarina para la consolidación y conformación de la base de datos para las autoridades.
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 las reuniones con Segeplan y PNUD para la definición de los lineamientos y unificación de criterios de categorización de proyectos relacionados a la SAN y la construcción de un tablero institucional.
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 solicitó la información de territorio a los delegados para la revisión e integración en los documentos departamentales y municipales a utilizar por parte de la Señora Secretaria en las visitas territoriales.
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 avanzó en el proceso de coordinación con las autoridades institucionales para revisar y aprobar las guías para la actualización de documentos territoriales.
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 brindó seguimiento en los planes y líneas de trabajo establecidas por la Dirección de Fortalecimiento Institucional con los delegados a fin de completar los documentos de la Dirección.

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 las reuniones en las que se fue convocada brindando aportes y propuestas que respondan a las funciones de la DFI.
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.	Con base a la información trasladada por los delegados, se realizó un análisis detallado, retroalimentación en el caso de ser necesario y consolidación final.
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 espacios de coordinación con el personal de PNUD para seguimiento al tablero de información relacionada a las caracterizaciones departamentales y municipales, brindando lo necesario para la construcción del mismo.
10	j) Otras actividades que le sean requeridas por el Despacho Superior, la Dirección de Fortalecimiento Institucional o la Coordinación de Disponibilidad Alimentaria	Se brindó apoyo en los procesos de postulación y contratación de personal de los cargos de monitor de Comunicación para el Cambio Social y de Comportamiento, gestor de Derechos Humanos y SAN, monitores municipales y otros que fueran delegados por Recursos Humanos a la Dirección.

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) _____