

## Informe de Actividades Julio 2026

Guatemala 31 de julio de 2026

Licenciada

**Mireya Palmieri Santisteban**

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Julio 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 dio seguimiento y apoyo en la elaboración del manual para conformación y seguimiento de comisiones de SAN</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 hizo envío de los documentos de caracterización de determinantes elaborados durante el mes a la Ing. Karla Mesarina para su consolidación y conformación de base de datos para las autoridades.</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 participó en reuniones con personal de SESAN para la categorización de los proyectos denominados grises y así identificar su vinculación a la SAN para poder construir un tablero institucional.</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 realizó una revisión y análisis de la propuesta de la Estrategia para la buena gobernanza en SAN, así como del manual para la conformación y seguimiento de comisiones de SAN.</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 continuó con el procesos de coordinación con las autoridades institucionales para revisar y aprobar la guía para la actualización de documentos territoriales.</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 cumplimiento a la entrega de productos establecidos por la Dirección de Fortalecimiento Institucional a las delegaciones.</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 las reuniones en las que se fue convocada durante el mes, brindando propuestas que respondan a las funciones de la DFI.</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>Con base a la información trasladada por los delegados durante el mes, se realizó un análisis detallado, retroalimentación en caso de ser necesario y consolidación final.</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 reuniones con el personal de PNUD y la consultoría vigente, para el seguimiento al tablero de información relacionado a las caracterizaciones municipales y departamentales, brindando lo necesario para la construcción del mismo.</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 brindó apoyo a la DFI y la Sub Secretaría Técnica en los procesos en los que fue solicitado el apoyo.</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 Suardo Hernández P.  
Director de Fortalecimiento Institucional  
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
-SESAN-

f)

f)