

# Informe de Actividades Enero 2025

Guatemala 31 de enero 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 2 al 31 de Enero de 2025, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-66-2025-029
2. Nombre: Zenia Yadira Turcios Morales
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyar en registrar y actualizar al calendario de actividades del Titular de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en registrar las reuniones del Director.</li></ul> Se apoyó en la logística de las reuniones del Director de Fortalecimiento, como solicitar el salón, convocatorias entre otras. Se apoyó en seguimiento de actualización de calendario de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.
2	b) Apoyar al traslado de formularios, expedientes e informes de trabajo y comisiones del Titular de Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en trasladar solicitudes de viáticos del Director de Fortalecimiento Institucional a la Dirección de Financiero.</li></ul> Se apoyó en en las solicitudes de nombramientos para el Director de Fortalecimiento Institucional. Se apoyó en el procedimiento de liquidación de viáticos del Director de Fortalecimiento Institucional.
3	c) Apoyar a la recepción, clasificación, registro, distribución y seguimiento a la correspondencia de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en la recepción y clasificación de los documentos que ingresan a la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</li></ul> Se apoyó en la distribución de los oficios que ingresan a las coordinaciones para el respectivo seguimiento de cada uno de ellos.
4	d) Apoyar en la respuesta a las distintas solicitudes de información del Congreso de la República, Ley de Acceso a la Información Pública, Procuraduría General de la Nación (PGN), Procuraduría de Derechos Humanos (PDH), entre otras de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en trasladar las respuestas solicitadas, del Congreso de la República , Ministerio de Finanzas.</li></ul> Se apoyó en recibir la información y revisarla para trasladar a las autoridades.

5	e) Apoyar a la redacción y seguimiento de oficios y documentos vinculados a la Dirección de Fortalecimiento Institucional para su traslado a donde corresponde, así como la elaboración de nombramientos y liquidación de comisión del Titular de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó en la redacción y traslado de oficios para las otras direcciones.</li> <li>Se apoyó en el traslado de los oficios para las Unidades, Coordinaciones, Delegaciones.</li> <li>Se apoyó en realizar nombramientos y revisión de los mismos para posterior sean trasladados a la Dirección Financiero para el pago correspondiente.</li> </ul>
6	f) Brindar apoyo en la solicitud de vehículos para el titular de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó en realizar las solicitudes de vehículos para las reuniones del Director de Fortalecimiento Institucional.</li> </ul>
7	g) Apoyar en la solicitud de suministros, papelería, útiles y equipo para la realización de actividades de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<p>Se apoyó en realizar las solicitudes de suministros para la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</p> <p>Se apoyó en trasladar a las delegaciones sus insumos.</p> <p>Se apoyó en trasladar a las coordinaciones sus insumos de oficina.</p>
8	h) Apoyar a la revisión, seguimiento y traslado de informes y facturas del personal contratado en el renglón 029 de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó en realizar la base de datos para que el personal 029 pueda generar su informe mensual en la plataforma de la SESAN.</li> <li>Se apoyó en recepcionar y trasladar a firma los informes y facturas de los compañeros de la Dirección 029 del mes de enero 2025.</li> <li>Se apoyó en recibir informes y facturas de los monitores 029 para el mes de enero 2025.</li> </ul>
9	i) Apoyar en realizar el listado de expedientes devueltos a las Delegaciones Departamentales sobre las gestiones de asistencia alimentaria.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó en realizar oficio y traslado de expedientes a las Delegaciones Departamentales.</li> <li>Se apoyó en realizar la base de datos para el control de los expedientes devueltos.</li> </ul>
10	j) Apoyar a la gestión de las solicitudes de vacaciones, permisos, suspensiones del IGSS, asignación de funciones del personal de la Dirección de Fortalecimiento Institucional y Delegaciones Departamentales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó en recibir boletas de vacaciones de los Delegados y coordinadores de la Dirección de Fortalecimiento Institucional así mismo se apoyo para realizar los oficios de designación de funciones para el personal que esta al frente de las Delegaciones departamentales.</li> </ul>

11	k) Otras actividades que le sean requeridas por la Dirección y el Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó en recepcionar cargo expreso de las Delegaciones Departamentales.</li> <li>Se apoyó en atender Delegados que nos visitan.</li> <li>Se apoyó en atender monitores que nos visitan.</li> <li>Se apoyó en la entrega de insumos a las Delegaciones Departamentales.</li> <li>Se apoyó en firmar la bitácora de visitas a oficinas centrales.</li> <li>Se apoyó en convocar a Delegado departamental de Totonicapán e Izabal.</li> <li>Se apoyó en atender al Delegado de Zacapa por trámites administrativos en la Dirección.</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 2361 59992 0101

f)   
 Ingeniero Jorge Stuardo Hernández Alden  
 Director de Fortalecimiento Institucional  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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

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