

Informe de Actividades Febrero 2025

Guatemala 28 de febrero 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 mes de Febrero de 2025, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

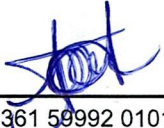
1. Contrato No. DSESAN-66-2025-029
2. Nombre: Zenia Yadira Turcios Morales
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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">• Se apoyó en agendar las distintas reuniones en el calendario del Director de Fortalecimiento Institucional.Se apoyó en seguimiento a las convocatorias que realiza el Director de Fortalecimiento Institucional.Se apoyó en la logística de las reuniones del Director 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">• Se apoyó en trasladar los informes de trabajo de las Delegaciones Departamentales para las autoridades que lo requieren.Se apoyó en realizar los requerimientos a las Delegaciones Departamentales ya que las respuestas son trasladadas a las autoridades para responder requerimientos o bien ya sea para la creación de matrices y socializar la información.
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">• Se apoyó en la recepción y clasificación de documentos que ingresan a la Dirección las cuales deben ser trasladadas a las coordinaciones o delegaciones para la pronta respuesta.
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">• Se apoyó en el seguimiento solicitudes de información como el Congreso de la República, Ley Acceso a la Información Pública, PGN, PDH entre otras en la cual solicitan información de diversos temas de seguridad alimentaria, las cuales se deben responder en el tiempo estipulado.
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">• Se apoyó en realizar oficios para las Direcciones, Delegaciones, entre otros.Se apoyó en realizar convocatorias, circulares, traslados, memorandums para las Delegaciones Departamentales.Se apoyó en las liquidaciones de viáticos del Director de Fortalecimiento Institucional, en las diversas comisiones que se realizaron en el mes de febrero 2025.

6	<p>f) Brindar apoyo en la solicitud de vehículos para el titular de la Dirección de Fortalecimiento Institucional. g) Apoyar en la solicitud de suministros, papelería, útiles y equipo para la realización de actividades de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en en las solicitudes de combustible para el Director de Fortalecimiento Institucional. Se apoyó en trasladar al Subdespacho las solicitudes de combustible para el Director para firma de la Señora Subsecretaria Técnica. Se apoyó en realizar las solicitudes de requerimiento a almacén para la Dirección de Fortalecimiento Institucional. Se apoyó en darle seguimiento al inventario de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.
7	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en recibir y revisión de informes y facturas del mes de febrero. Se apoyó en trasladar informes y facturas para firma del Director de Fortalecimiento Institucional. Se apoyó en trasladar informes y facturas a la Dirección de Recursos Humanos para lo que corresponde.
8	<p>i) Apoyar en realizar el listado de expedientes devueltos a las Delegaciones Departamentales sobre las gestiones de asistencia alimentaria.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en trasladar los expedientes rechazados de asistencia alimentaria a las Delegaciones Departamentales ya que no cumplen con el listado para que se trasladen a las Instituciones correspondientes, para que siga el proceso de entrega de alimentos a familias con necesidades.
9	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó para que los delegados departamentales de Zacapa, Huehuetenango, realicen el goce de sus vacaciones. Se apoyó en realizar las gestiones de designación de funciones de los monitores que se quedan a cargo de la Delegación Departamental.
10	<p>k) Otras actividades que le sean requeridas por la Dirección y el Despacho Superior.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en la recepción de llamadas. Se apoyó en realizar llamadas a las Delegaciones Departamentales, Monitores, Asistentes y Facilitadores de Procesos Regionales. Se apoyó en atender al personal que nos visitan en oficinas centrales. Se apoyó en firmar y sellar bitácoras de visitas. Se apoyó en atender requerimientos de las autoridades de la SESAN.

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 Valdes
 Director de Fortalecimiento Institucional
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____

f) _____