

## Informe de Actividades Abril 2025

Guatemala 30 de abril de 2025

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 Abril 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 actualizar, ingresar y agendar reuniones de la Dirección de Fortalecimiento Institucional, para cumplir con los compromisos de la misma.</li><li>Se apoyó en mantener actualizado el calendario del Director.</li><li>Se apoyó en realizar convocatorias para llevar a cabo las diversas reuniones de la Dirección.</li></ul>
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 formularios y expedientes de trabajo para el Director.</li><li>Se apoyó en realizar los informes y liquidación de viáticos del Director de Fortalecimiento Institucional.</li><li>Se apoyó en darle seguimiento a los acuerdos de las distintas comisiones del Director de Fortalecimiento Institucional.</li></ul>
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 darle seguimiento, clasificación y distribución de los documentos que ingresaron a la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</li><li>Se apoyó en la recepción de los documentos que ingresan de las Delegaciones Departamentales.</li><li>Se apoyó en la distribución de los documentos que ingresan de las Delegaciones Departamentales.</li></ul>
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 dar respuesta a las diversas solicitudes de Contraloría General de Cuentas en los departamentos de Quetzaltenango, Huehuetenango y Sololá.</li><li>Se apoyó en darle seguimiento a las respuestas de los requerimientos del Congreso de la República.</li></ul>

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 a las Direcciones, Coordinadores y Delegaciones Departamentales para responder los diversos requerimientos de las autoridades.</li> <li>Se apoyó en darle seguimiento para solicitar los nombramientos del Director de Fortalecimiento Institucional.</li> <li>Se apoyó en la liquidación de viáticos del Director.</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 solicitar combustible para el Director de Fortalecimiento Institucional.</li> <li>Se apoyó en realizar las solicitudes de vehículo para el Director de Fortalecimiento Institucional pueda asistir a las distintas reuniones y citaciones.</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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó en la distribución de materiales requeridos por la Dirección.</li> <li>Se apoyó en el seguimiento a las requisiciones de la Dirección.</li> </ul>
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 la revisión, recepcionar y trasladar los informes de pago así como las facturas del mes de abril 2025.</li> <li>Se apoyó en trasladar informes y facturas a la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.</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 trasladar los expedientes de asistencia alimentaria a las Delegaciones ya que después de la revisión tiene alguna inconsistencia para que siga el trámite.</li> <li>Se apoyó en realizar el registro de los expedientes que ingresaron por rechazo.</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 seguimiento a las solicitudes de vacaciones del Delgado de Sacatepéquez, Guatemala.</li> <li>Se apoyó en hacer las gestiones para solicitar el oficio de designación de funciones para 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 realizar llamadas a las Delegaciones Departamentales.</li> <li>Se apoyó en recibir llamadas para el Director de Fortalecimiento Institucional.</li> <li>Se apoyó en darle seguimiento a documentos marginados por el Director de Fortalecimiento Institucional.</li> <li>Se apoyó en el seguimiento a las respuestas requeridas por parte del Director.</li> <li>Se apoyó en realizar seguimiento a las solicitudes de información.</li> <li>Se apoyó en recibir cargo expreso.</li> <li>Se apoyó en trasladar documentos a las Delegaciones Departamentales.</li> <li>Se apoyó en solicitar el combustible para el Director de Fortalecimiento Institucional</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 236159992 0101

  
 Ingeniero Jorge Stuardo Hernández Valdez  
 Director de Fortalecimiento Institucional  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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

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