

Informe de Actividades Mayo 2025

Guatemala 30 de mayo 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 Mayo de 2025, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

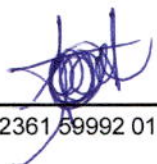
1. Contrato No. DSESAN-66-2025-029
2. Nombre: Zenia Yadira Turcios Morales
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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.	- Se apoyó en ingresar las reuniones del Director al calendario de la Dirección. - Se apoyó en darle seguimiento y realizar convocatorias de las reuniones para todo el personal de SESAN. - Se apoyó en solicitar vehículo y combustible para que el Director pueda asistir a las reuniones programadas. - Se apoyó en mantener actualizado el calendario del Director.
2	b) Apoyar al traslado de formularios, expedientes e informes de trabajo y comisiones del Titular de Dirección de Fortalecimiento Institucional.	- Se apoyó en solicitar los nombramientos y formularios para solicitar viáticos en los viajes programados. - Se apoyó en todo el proceso administrativo para la liquidación de los mismos. - Se apoyó en solicitar el combustible para que el Director pueda movilizarse a los Departamentos.
3	c) Apoyar a la recepción, clasificación, registro, distribución y seguimiento a la correspondencia de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	- Se apoyó en la recepción y traslado de documentos que ingresan a la Dirección para la marginación del Director de Fortalecimiento Institucional. - Se apoyó en trasladar documentos marginados para las coordinaciones de la Dirección de Fortalecimiento Institucional. - Se apoyó en el escáner de los documentos que ingresan para un mejor control.
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.	- Se apoyó en darle seguimiento a las distintas solicitudes de información tanto como Congreso, PDH, VISAN, Contraloría General de Cuentas entre otras. - Se apoyó en responder los requerimientos de información.

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.	- Se apoyó en darle seguimiento a los oficios que son marginados por las autoridades para la Dirección de Fortalecimiento Institucional. - Se apoyó en realizar nombramientos para el personal de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.
6	f) Brindar apoyo en la solicitud de vehículos para el titular de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	Se apoyó en realizar solicitar vehículo para que el Director se movilice a las distintas reuniones.
7	g) Apoyar en la solicitud de suministros, papelería, útiles y equipo para la realización de actividades de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	Se apoyó en darle seguimiento a la solicitud de suministros de papelería y útiles para la Dirección de Fortalecimiento Institucional.
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.	Se apoyó en la revisión y traslado de informes y facturas del mes de mayo 2025 firmados por el Director de Fortalecimiento Institucional.
9	i) Apoyar en realizar el listado de expedientes devueltos a las Delegaciones Departamentales sobre las gestiones de asistencia alimentaria.	Se apoyó en trasladar expedientes rechazados por diversas inconsistencias a las Delegaciones Departamentales sobre gestiones de asistencias alimentarias.
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.	- Se apoyó en las distintas solicitudes de vacaciones tanto como Delegados y monitores. - Se apoyó en las gestiones de asignación de funciones para las Delegaciones Departamentales.
11	k) Otras actividades que le sean requeridas por la Dirección y el Despacho Superior.	- Se apoyó en realizar llamadas a las Delegaciones Departamentales. - Se apoyó en realizar llamadas a los Delegados Departamentales. - Se apoyó en recibir cargo expreso de la Dirección de Fortalecimiento Institucional. - Se apoyó en firmar y sellar bitácoras de actividades de los compañeros que vienen a oficinas centrales.

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

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

f) _____

f) _____