

Informe de Actividades Junio 2025

Guatemala 27 de junio 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 Junio de 2025, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

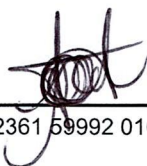
1. Contrato No. DSESAN-66-2025-029
2. Nombre: Zenia Yadira Turcios Morales
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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 agendar las reuniones y actualizar la agenda del Director de Fortalecimiento Institucional. - Se apoyó en darle seguimiento a la convocatorias de la SCEP-SESAN. - Se apoyó en darle seguimiento a la convocatoria del CIF, con delegados departamentales y facilitadores de procesos regionales.
2	b) Apoyar al traslado de formularios, expedientes e informes de trabajo y comisiones del Titular de Dirección de Fortalecimiento Institucional.	- Se apoyó para trasladar los formularios de viáticos e informes de trabajo para la liquidación de viáticos, expedientes para las autoridades. - Se apoyó en trasladar documentos, matrices, informes, oficios, convocatorias a las autoridades de SESAN.
3	c) Apoyar a la recepción, clasificación, registro, distribución y seguimiento a la correspondencia de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	- Se apoyó en el escaneo de los documentos que ingresan a la Dirección para las distintas áreas para que se atienda los requerimientos. - Se apoyó en distribuir la correspondencia que ingresa a los Coordinadores de las áreas.
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 las respuestas de CGC, Congreso de la República entre otros. - Se apoyó en atender los requerimientos que ingresan a la Dirección de distintas instituciones.
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 la redacción de oficios los cuales fueron enviados a las otras Direcciones de la SESAN. - Se apoyó en realizar nombramientos para nombramientos, reconocimientos de gastos a los colaboradores de la Dirección de Fortalecimiento Institucional. - Se apoyó en realizar, oficios, convocatorias, traslados de

		expedientes, pedidos entre otros.
6	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.	- Se apoyó en realizar solicitudes de vehículos para el Director de Fortalecimiento Institucional. - Se apoyo en realizar solicitudes de combustible para el Director de Fortalecimiento Institucional.
7	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 recepción y seguimiento a los informes de pago mes de junio de 2025, el cual ingresan de la Dirección de Fortalecimiento Institucional. - Se apoyó en traslado de informes y facturas de pago a la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.
8	i) Apoyar en realizar el listado de expedientes devueltos a las Delegaciones Departamentales sobre las gestiones de asistencia alimentaria.	Se apoyó en trasladar expedientes para las Delegaciones Departamentales ya que no cumplen con los requisitos establecidos por la Coordinación de Gestión de Riesgo.
9	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 solicitudes de vacaciones de los delegados departamentales, y en gestionar el oficio de designación de funciones para el monitor 021 quien queda al frente de la Delegación Departamental. Como Izabal, Sacatepéquez, Quiché y Baja Verapaz.
10	k) Otras actividades que le sean requeridas por la Dirección y el Despacho Superior.	- Se apoyó en realizar llamadas a los Delegados Departamentales. - Se apoyó en realizar llamadas a los monitores. - Se apoyó en recepcionar cargo express diario el cual ingresa a la Dirección de las Delegaciones Departamentales. - Se apoyó en revisión de inventarios. - Se apoyó en la logística de eventos de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.

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 Manuel Hernández Valdez
Director de Fortalecimiento Institucional
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

f) _____

f) _____