

## Informe de Actividades Julio 2025

Guatemala 31 de julio 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 Julio 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:

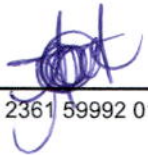
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyar en registrar y actualizar al calendario de actividades del Titular de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en realizar actualizaciones al calendario de la Dirección.</li><li>Se apoyó en el seguimiento a los acuerdos de la Dirección.</li><li>Se apoyó en realizar convocatorias al personal de la Dirección.</li><li>Se apoyó en realizar links para distintas reuniones.</li><li>Se apoyó en logísticas de la reuniones de la Dirección.</li><li>Se apoyó en el taller de la CIF con todos los Delegados Departamentales.</li><li>Se apoyó en logística del taller del CIF.</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 las liquidaciones de viáticos del Director.</li><li>Se apoyó en realizar los informes de comisión para los formularios de viáticos.</li><li>Se apoyó en guiar a personas para el llenado de formularios.</li><li>Se apoyó en liquidar expedientes de viáticos, requerimientos de traslado.</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 la clasificación de los documentos que ingresan a la Dirección.</li><li>Se apoyó en la distribución de correspondencia.</li><li>Se apoyó en el envío de documentación a las Delegaciones Departamentales.</li><li>Se apoyó en la redacción de oficios para las instituciones.</li><li>Se apoyó en realizar nombramientos a Delegados, Monitores y Coordinadores.</li><li>Se apoyó en realizar reconocimiento de gastos para los 029.</li><li>• Se apoyó en la clasificación de los documentos que ingresan a la Dirección.</li><li>Se apoyó en la distribución de correspondencia.</li><li>Se apoyó en el envío de documentación a las Delegaciones Departamentales.</li><li>Se apoyó en la redacción de oficios para las instituciones.</li><li>Se apoyó en realizar nombramientos a Delegados, Monitores y</li></ul>

		<p>Coordinadores.</p> <p>Se apoyó en realizar reconocimiento de gastos para los 029.</p>
4	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyo en el seguimiento a las respuestas de los requerimientos de las distintas instituciones que lo solicitan.</li> <li>Se apoyó en el traslado de repuestas de las solicitudes de Contraloría General de Cuentas a las Delegaciones Departamentales.</li> <li>Se apoyó en responder las solicitudes de información pública.</li> </ul>
5	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en realizar oficios para las coordinaciones de la Dirección.</li> <li>Se apoyó en realizar traslados de documentos.</li> <li>Se apoyó en la liquidación de viáticos del Director de Fortalecimiento Institucional.</li> <li>Se apoyó en realizar nombramientos para el Director de Fortalecimiento Institucional.</li> </ul>
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"> <li>• Se apoyó en realizar solicitudes de vehículos para el Director de Fortalecimiento Institucional.</li> <li>Se apoyó en realizar la solicitud de tóner de para la impresora de la Dirección.</li> <li>Se apoyó en el seguimiento entregas de computadoras portátiles a los Facilitadores de Procesos Regionales</li> </ul>
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"> <li>• Se apoyó en la revisión y posterior recepción de informes y facturas de los compañeros de la Dirección de Fortalecimiento Institucional para firma del Director, para posteriormente trasladarlos a Recursos Humanos los del mes de Julio de 2025.</li> </ul>
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"> <li>• Se apoyó en realizar la entrega de expedientes rechazos por la Coordinación de Gestión de Riesgo.</li> <li>Se apoyó en entregar expedientes a Gestión de Riesgo.</li> <li>Se apoyó en el registro de los expedientes rechazados.</li> </ul>
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"> <li>• Se apoyó en las boletas de vacaciones del Delegado de Sacatepéquez, Izabal y Quiché así como la del Director de Fortalecimiento Institucional.</li> <li>Se apoyó en gestionar los oficios de designación de funciones para los departamentos anteriormente mencionados.</li> <li>Se apoyó en el seguimiento a los permisos.</li> </ul>

10	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 los cargo expreso de las Delegaciones Departamentales.</li> <li>Se apoyó en atender la Delegaciones Departamentales que visitan las oficinas centrales de SESAN.</li> <li>Se apoyó en trasladar correspondencia a las coordinaciones.</li> <li>Se apoyó en distribuir las instrucciones del Director de Fortalecimiento Institucional.</li> <li>Se apoyó con el inventario de la Dirección.</li> <li>Se apoyó en trasladar las solicitudes de la Coordinación de Gestión de Riesgo.</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 Valdez  
 Director de Fortalecimiento Institucional  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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

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