

Informe de Actividades Agosto 2025

Guatemala 29 de agosto 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 Agosto 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 realizar las convocatorias para los talleres de SCEP-SESAN en los distintos departamentos del país. Se apoyó en registrar actividades, reuniones, visitas, comisiones al calendario de la Dirección así como visitas de las Delegaciones Departamentales a oficinas centrales.
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 realizar informes y liquidaciones de la Dirección de Fortalecimiento Institucional. Se apoyó en solicitar nombramientos para el Director de Fortalecimiento Institucional.
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 los documentos que ingresan a la Dirección, para ser distribuidos a las áreas correspondientes para que los expedientes sean resueltos lo más pronto posible
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 trasladar oficios marginados a las coordinaciones para el respectivo seguimiento. Se apoyó en recopilar la información solicitada de las distintas instituciones. Se apoyó en responder cada solicitud de información que ingresó a la Dirección de Fortalecimiento Institucional. Se apoyó en trasladar y preparar información para atender a los Diputados que citan a las autoridades de la SESAN.
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 la realización de oficios, notas de traslado, nombramientos, reconocimientos de gastos, circulares, convocatorias entre otros, para diversos temas los cuales sirven para darle seguimiento a las múltiples actividades de la Dirección.

6	f) Brindar apoyo en la solicitud de vehículos para el titular de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en realizar solicitudes de combustible para el Director de Fortalecimiento Institucional Se apoyó en realizar la solicitud de suministros para la Dirección.
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"> Se apoyó en revisión de inventario de 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.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en recibir y revisar informes mensuales de los colaboradores 029, para que sean firmados por el Director de Fortalecimiento Institucional. Se apoyó en trasladar informes y facturas al área de recursos humanos para pago del mes de agosto 2025.
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"> Se apoyó en realizar las devoluciones de expedientes rechazados por la coordinación de gestión de riesgo, a las Delegaciones Departamentales.
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"> Se apoyó en las distintas solicitudes de vacaciones de los Delegados, Monitores y Coordinados de la Dirección. Se apoyó en solicitar el oficio de designación de funciones para los monitores a cargo de la Delegación Departamental. Se apoyó en el seguimiento de la suspensión del IGSS para el Delegado Departamental de Guatemala.
11	k) Otras actividades que le sean requeridas por la Dirección y el Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en la recepción de documentos que ingresan a la Dirección por cargo expreso. Se apoyó en trasladar informes bimensuales de vehículos al área administrativa. Se apoyó en atender al personal que ingresaron a las oficinas centrales. Se apoyó en atender llamadas que ingresan a la Dirección. Se apoyó en atender visitas a las Delegaciones departamentales. Se apoyó en enviar documentos de recibido a las Delegaciones Departamentales. Se apoyó en trasladar circulares, oficios a las Delegaciones Departamentales. Se apoyó en realizar TDR'S para las Delegaciones Departamentales. Se apoyó en realizar trabajo para las delegaciones departamentales.

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

f) _____

f) _____