

Informe de Actividades Septiembre 2025

Guatemala 30 de septiembre 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 Septiembre 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 incluir, actualizar y realizar actividades como reuniones, talleres, citaciones, reuniones virtuales en el registro del calendario de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.
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 trasladar expedientes de formularios de viáticos para liquidación.Se apoyó en revisión de informes para las autoridades.Se apoyó en trasladar informes a las coordinaciones de la Dirección.Se apoyó en realizar informes 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 recepcionar los documentos que ingresan a la Dirección así como el seguimiento de los mismos para atender cada requerimiento.Se apoyó en trasladar documentos a las coordinaciones para atender requerimientos y realizar informes de respuesta en tiempos estipulados.
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 dar respuesta a los distintos requerimiento del Congreso, Ley Acceso a la Información Pública, MAGA entre otros.Se apoyó en preparar informes para presentar ante el Congreso de la República en las citaciones.
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 realizar nombramientos, requerimientos de traslados a los compañeros de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.Se apoyó en la liquidación de comisiones del Director de Fortalecimiento Institucional.

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 solicitudes de vehículos para el Director. Se apoyó en gestionar combustible para el vehículo O580BBS asignado al Director de Fortalecimiento Institucional.
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 realizar requerimiento de insumos para la Dirección así repartir con los compañeros los insumos para la elaboración de sus términos de referencia.
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 la recepción de informes de pago de los compañeros 029 del mes de septiembre de 2025, para posteriormente pasan a firma del Director de Fortalecimiento Institucional.
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 notas de traslado para realizar la entrega de expedientes de asistencia alimentaria para 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 solicitudes de vacaciones de los Delegados Departamentales así como monitores. Se apoyó en realizar la gestión para el oficio de designación de funciones para los monitores 021. Se apoyó en seguimiento a las suspensiones del IGSS del Delegado Departamental de Guatemala así como el monitor de Suchitepéquez.
11	k) Otras actividades que le sean requeridas por la Dirección y el Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en revisión de cargo expreso Se apoyó en atender visitas de las Delegaciones Departamentales. Se apoyó en la conformación del tema de arrendamientos. Se apoyó en gestionar firma para las Vacaciones del Coordinador de Gestión de Riesgo. Se apoyó en trasladar requerimientos a las Delegaciones Departamentales. Se apoyó en mandar distintos documentos a 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 Paldez
 Director de Fortalecimiento Institucional
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____

f) _____