

Informe de Actividades Octubre 2025

Guatemala 31 de octubre de 2025

Licenciada

Mireya Palmieri Santisteban

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Octubre 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 convocatorias para las reuniones.Se apoyó en revisar y realizar las logísticas para las reuniones del Director.Se apoyó registrar las actividades del Director en el calendario de la Dirección.Se apoyó en ingresar reuniones al calendario del Director.
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 expedientes de las comisiones del Titular de la Dirección para poder liquidar los viáticos correspondientes.
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 el registro de la documentación que ingresa a la Dirección de Fortalecimiento Institucional.Se apoyó en la distribución de la documentación marginada por el Titular de la Dirección a las distintas coordinaciones.Se apoyó en el envío de los documentos que se generan en la Dirección.
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 preparar respuestas de las distintas solicitudes de información.Se apoyó en darle seguimiento a los distintos oficios que ingresan.Se apoyó en responder los requerimientos de VISAN,
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 elaboración de oficios, notas de traslados, notas de envío, circulares, entre otros para firma del Director y así responder en la medida que ingresan los documentos.

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 distintas solicitudes de combustible, solicitudes de vehículos para el Director de Fortalecimiento así como para los compañeros de las coordinaciones.
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 realizar las solicitudes de suministros de la Dirección de Fortalecimiento Institucional. Se apoyó en la revisión del inventario de la Dirección. Se apoyó en el descargo de bienes de la Dirección.
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 informes y facturas de los compañeros 029 del mes de octubre 2025. Se apoyó en trasladar los informes de pago al área de Recursos Humanos
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 oficios para trasladar expedientes de devolución para las Delegaciones Departamentales, los cuales deben resolver las inconsistencias y trasladarlo nuevamente para la gestión de asistencia alimentaria.
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 el seguimiento a las solicitudes de vacaciones de los Delegados Departamentales. Se apoyó en el seguimiento a las suspensiones del IGSS de los Delegados y Monitores.
11	k) Otras actividades que le sean requeridas por la Dirección y el Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en realizar nombramientos para los Delegados Departamentales. Se apoyó en realizar reconocimientos de gastos para los compañeros 029. Se apoyó en realizar convocatorias para las agendas territoriales las cuales realiza la máxima autoridad de SESAN conjuntamente con la SCEP. Se apoyó en atender llamas telefónicas, así como realizar llamadas a los compañeros de las Delegaciones Departamentales. Se apoyó en atender los distintos requerimientos de las Delegaciones Departamentales. Se apoyó en hacer descargos de los bienes de 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 Suardo Hernández Yañez
 Director de Fortalecimiento Institucional
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____

f) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 31 de octubre 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 periodo del 2 de Enero al 31 de Octubre de 2025, con el fin de dar base a la cláusula décima segunda 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 convocatorias para las reuniones. Se apoyó en revisar y realizar las logísticas para las reuniones del Director. Se apoyó registrar las actividades del Director en el calendario de la Dirección. Se apoyó en ingresar reuniones al calendario del Director.• Se apoyó en realizar las convocatorias para los talleres de SCEP-SESAN en los distintos departamentos del país. Se apoyó en realizar links para distintas reuniones. Se apoyó en logísticas de la reuniones de la Dirección. Se apoyó en el taller de la CIF con todos los Delegados Departamentales. Se apoyó en logística del taller del CIF.• 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.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en trasladar solicitudes de viáticos del Director de Fortalecimiento Institucional a la Dirección de Financiero. Se apoyó en las solicitudes de nombramientos para el Director de Fortalecimiento Institucional. Se apoyó en el procedimiento de liquidación de viáticos del Director de Fortalecimiento Institucional. Se apoyó en realizar los requerimientos a las Delegaciones Departamentales ya que las respuestas son trasladadas a las autoridades para responder requerimientos o bien ya sea para la creación de matrices y socializar la información. Se apoyó en preparar carpetas, expedientes, informes entre otros para el Director de Fortalecimiento Institucional. 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.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en la recepción y clasificación de los documentos que ingresan a la Dirección de Fortalecimiento

		Institucional. Se apoyó en la distribución de los oficios que ingresan a las coordinaciones para el respectivo seguimiento de cada uno de ellos. Se apoyó en la distribución de documentos ya marginados por el Director de Fortalecimiento Institucional. Se apoyó en el escaner de los documentos que ingresan para un mejor control. Se apoyo en el envió de los documentos que se generan en la Dirección.
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 las respuestas solicitadas, del Congreso de la República , Ministerio de Finanzas. Se apoyó en recibir la información y revisarla para trasladar a las autoridades. <p>Se apoyó en el seguimiento solicitudes de información como el Congreso de la República, Ley Acceso a la Información Pública, PGN, PDH entre otras en la cual solicitan información de diversos temas de seguridad alimentaria, las cuales se deben responder en el tiempo estipulado. Se apoyó en dar respuesta a las diversas solicitudes de Contraloría General de Cuentas en los departamentos de Quetzaltenango, Huehuetenango y Sololá.</p>
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 redacción y traslado de oficios para las otras direcciones. Se apoyó en el traslado de los oficios para las Unidades, Coordinaciones, Delegaciones. Se apoyó en realizar nombramientos y revisión de los mismos para posterior sean trasladados a la Dirección Financiero para el pago correspondiente. Se apoyó en realizar convocatorias, circulares, traslados, memorandums para las Delegaciones Departamentales. <p>Se apoyó en realizar nombramientos para el Director de Fortalecimiento Institucional.</p>
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 las solicitudes de vehículos para las reuniones del Director de Fortalecimiento Institucional. Se apoyó en realizar solicitar vehículo para que el Director se movilice a las distintas reuniones. <p>Se apoyó en realizar la solicitud de tóner de para la impresora de la Dirección.</p>
7	g) Apoyar en la solicitud de suministros, papelería, útiles y equipo para la realización de actividades de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<p>Se apoyó en el seguimiento entregas de computadoras portátiles a los Facilitadores de Procesos Regionales.</p> <p>Se apoyó en revisión de inventario de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</p> <p>Se apoyó en el seguimiento entregas de computadoras portátiles a los Facilitadores de Procesos Regionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en realizar las solicitudes de suministros 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.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en realizar la base de datos para que el personal 029 pueda generar su informe mensual en la plataforma de la SESAN. Se apoyó en recepcionar y trasladar a firma los informes y facturas de los compañeros de la Dirección 029 del mes de enero 2025. Se apoyó en recibir informes y facturas de los monitores 029 para el mes de enero 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 oficio y traslado de expedientes a las Delegaciones Departamentales. Se apoyó en realizar la base de datos para el control de los expedientes devueltos. Se apoyó en realizar oficios para trasladar expedientes de devolución para las Delegaciones Departamentales, los cuales deben resolver las inconsistencias y trasladarlo nuevamente para la gestión de asistencia alimentaria.
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 recibir boletas de vacaciones de los Delegados y coordinadores de la Dirección de Fortalecimiento Institucional así mismo se apoyo para realizar los oficios de designación de funciones para el personal que esta al frente de las Delegaciones departamentales. Se apoyó en el seguimiento a las solicitudes de vacaciones de los Delegados Departamentales. Se apoyó en el seguimiento a las suspensiones del IGSS de los Delegados y Monitores.
11	k) Otras actividades que le sean requeridas por la Dirección y el Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en realizar nombramientos para los Delegados Departamentales. Se apoyó en realizar reconocimientos de gastos para los compañeros 029. Se apoyó en realizar convocatorias para las agendas territoriales las cuales realiza la máxima autoridad de SESAN conjuntamente con la SCEP. Se apoyó en atender llamas telefónicas, así como realizar llamadas a los compañeros de las Delegaciones Departamentales. Se apoyó en atender los distintos requerimientos de las Delegaciones Departamentales. Se apoyó en hacer descargos de la Dirección de los bienes. Se apoyó en realizar TDR'S para las Delegaciones

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

f) _____

f) _____