

Informe de Actividades Noviembre 2025

Guatemala 28 de noviembre 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 3 al 30 de Noviembre de 2025, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

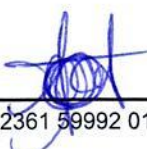
1. Contrato No. DSESAN-489-2025-029
2. Nombre: Zenia Yadira Turcios Morales
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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 actualizar la agenda de la Dirección. Se apoyó en la actualización de las agendas de los coordinadores. Se apoyó en agendar distintas reuniones, viajes y actividades en el calendario de la Dirección.
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 e informes de trabajo del Director de Fortalecimiento Institucional. Se apoyó en realizar liquidación de viáticos, revisión de viáticos e informes para poder liquidar. Se apoyó en realizar la solicitud de 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, clasificación, registro de la documentación que ingresa a la Dirección para el seguimiento correspondiente. Se apoyó en trasladar documentos marginados por el Director de Fortalecimiento Institucional para las distintas coordinaciones y delegaciones departamentales.
4	d) Apoyar en la respuesta a las distintas solicitudes de información del Congreso de la República, Ley 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 distintas solicitudes de información como ley acceso a la información pública, Congreso de la República, PGN entre otros para responder en tiempos establecidos.
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 redactar y trasladar oficios a las Direcciones de la SESAN. Se apoyó en realizar nombramientos para los Delegados Departamentales. Se apoyó en realizar liquidaciones viáticos de la Dirección 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 solicitar combustible para el vehículo O580BBS ya que se utilizó para visitar las Delegaciones Departamentales y cubrir las actividades de 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 realizar requerimientos para la Dirección. Se apoyó en realizar la revisión de inventario de la Dirección. Se apoyó en realizar y entregar los insumos de la Dirección. Se apoyó en la revisión y distribución de equipo 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 recepcionar y revisión de informes y facturas del mes de noviembre de 2025. Se apoyó en recepcionar informes de los compañeros 029.
9	i) 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 gestionar las vacaciones del personal 021, 022 de la Dirección de Fortalecimiento Institucional. Se apoyó en gestionar los oficios de designación de funciones para los monitores que cubren a los Delegados Departamentales en su periodo de vacaciones. Se apoyó en realizar cuadro de vacaciones del personal 021 y 022 para visualizar fechas solicitadas.
10	j) Otras actividades que le sean requeridas por la Dirección y el Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en realizar llamadas telefónicas a las Delegaciones Departamentales. Se apoyó en atender llamadas telefónicas a las Delegaciones Departamentales. Se apoyó en atender personal que nos visitan. Se apoyó en atender personal de visita en los talleres de la Dirección. Se apoyó en entregar documentos solicitados por la máxima autoridad de la SESAN. Se apoyó en realizar matrices con la información solicitada.

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

f) _____

f) _____