

# Informe de Actividades Diciembre 2025

Guatemala 30 de diciembre 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 Diciembre 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"><li>Se apoyó en seguimiento a reuniones de la Dirección.</li><li>Se apoyó en ingresar datos de nuevas reuniones.</li><li>Se apoyó en actualizar el calendario de la Dirección.</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 realizar los viáticos del Director de Fortalecimiento Institucional, así como trasladarlos a donde correspondan para que sean liquidados.</li><li>Se apoyó en gestionar los nombramientos del Director.</li><li>Se apoyó en gestionar el combustible para el vehículo 0580BBS que se utiliza para las distintas comisiones.</li><li>Se apoyó en trasladar informes de trabajo a las autoridades.</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 recepción, clasificación de documentos que ingresan a la Dirección.</li><li>Se apoyó en trasladar los oficios a las coordinaciones que correspondan, Delegaciones Departamentales para una respuesta oportuna y correcta.</li><li>Se apoyó en escanear documentos para el registro de la Dirección.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                     |
| 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"><li>Se apoyó en trasladar las solicitudes de las instituciones a donde correspondan para dar respuesta correcta y en tiempos establecidos.</li><li>Se apoyó en responder los distintos requerimientos de las instituciones.</li><li>Se apoyó en trasladar informes, matrices, cuadros, entre otros documentos a las autoridades.</li><li>Se apoyó en trasladar oficios en respuesta a los requerimientos de información para VISAN/MAGA sobre asistencia alimentaria.</li><li>Se apoyó en trasladar oficios en respuesta a requerimiento del MIDES, MSPAS.</li></ul> |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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"> <li>Se apoyó en la redacción de oficios, notas, circulares, convocatorias entre otras para compartir las directrices del Director de Fortalecimiento Institucional o instrucciones a seguir según lo que corresponda.</li> <li>Se apoyó en la elaboración de nombramientos para los Delegados Departamentales, Monitores y Coordinadores.</li> <li>Se apoyó en realizar el registro de liquidación de viáticos del Director de Fortalecimiento Institucional así como liquidación de vales de combustible.</li> </ul> |
| 6 | f) Brindar apoyo en la solicitud de vehículos para el titular de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.                                                                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó en realizar las solicitudes de vales de combustible para el vehículo O580BBS el cual está asignado al Director de Fortalecimiento Institucional.</li> <li>Se apoyó en realizar solicitudes de vehículos al área de vehículos para movilizar al Director de Fortalecimiento Institucional, al interior del país.</li> </ul>                                                                                                                                                                               |
| 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"> <li>Se apoyó en realizar solicitud de insumos para la Dirección.</li> <li>Se apoyó en realizar la revisión de equipo que devolvieron los Facilitadores de Procesos Regionales.</li> <li>Se apoyó en la descarga de bienes de las Delegaciones Departamentales.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                             |
| 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"> <li>Se apoyó en recepcionar y trasladar a firma del Director los informes y facturas del mes de diciembre de 2025.</li> <li>Se apoyó en trasladar los expedientes de pago a la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 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"> <li>Se apoyó en el seguimiento de las solicitudes de vacaciones de los monitores 021 de todas las Delegaciones Departamentales.</li> <li>Se apoyó en el seguimiento de las solicitudes de vacaciones de los Delegados Departamentales.</li> <li>Se apoyó en el seguimiento a las suspensiones del Coordinador de Gestión de Riesgo.</li> <li>Se apoyó en el seguimiento de las vacaciones de los Coordinadores.</li> </ul>                                                                                            |

|    |                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10 | j) Otras actividades que le sean requeridas por la Dirección y el Despacho Superior. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó en atender al personal que nos visita.</li> <li>Se apoyó en atender personas que nos visitan que no son de la institución.</li> <li>Se apoyó en atender llamadas de las Delegaciones Departamentales.</li> <li>Se apoyó en realizar convocatorias para las agendas territoriales.</li> <li>Se apoyó en realizar convocatorias en seguimiento a las capacitaciones de la Dirección.</li> <li>Se apoyó en seguimiento a los expedientes de asistencia alimentaria.</li> <li>Se apoyó en seguimiento a los requerimientos del Director de Fortalecimiento Institucional.</li> <li>Se apoyó en atender requerimientos de las autoridades de la SESAN.</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) \_\_\_\_\_



# Informe Final de Actividades

Guatemala 30 de diciembre 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 de Noviembre al 31 de Diciembre 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-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"><li>• 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.</li><li>• Se apoyó en seguimiento a reuniones de la Dirección. Se apoyó en ingresar datos de nuevas reuniones. Se apoyó en actualizar el calendario de la Dirección.</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 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.</li><li>• Se apoyó en gestionar el combustible para el vehículo O580BBS que se utiliza para las distintas comisiones. Se apoyó en trasladar informes de trabajo a las autoridades.</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 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.</li><li>• Se apoyó en escanear documentos para el registro de la Dirección.</li></ul>                                                                                                                   |
| 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"><li>• Se apoyó en trasladar las solicitudes de las instituciones a donde correspondan para dar respuesta correcta y en tiempos establecidos. Se apoyó en responder los distintos requerimientos de las instituciones. Se apoyó en trasladar informes, matrices, cuadros, entre otros documentos a las autoridades. Se apoyó en trasladar oficios en respuesta a los requerimientos de información para VISAN/MAGA sobre asistencia alimentaria. Se apoyó en trasladar oficios en</li></ul>                         |

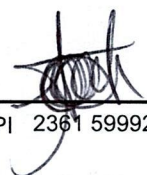
|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | respuesta a requerimiento del MIDES, MSPAS.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 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"> <li>Se apoyó en la redacción de oficios, notas, circulares, convocatorias entre otras para compartir las directrices del Director de Fortalecimiento Institucional o instrucciones a seguir según lo que corresponda. Se apoyó en la elaboración de nombramientos para los Delegados Departamentales, Monitores y Coordinadores. Se apoyó en realizar el registro de liquidación de viáticos del Director de Fortalecimiento Institucional así como liquidación de vales de combustible.</li> </ul>                                                                             |
| 6 | f) Brindar apoyo en la solicitud de vehículos para el titular de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.                                                                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó en realizar las solicitudes de vales de combustible para el vehículo O580BBS el cual está asignado al Director de Fortalecimiento Institucional. Se apoyó en realizar solicitudes de vehículos al área de vehículos para movilizar al Director de Fortalecimiento Institucional, al interior del país.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 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"> <li>Se apoyó en realizar la revisión de equipo que devolvieron los Facilitadores de Procesos Regionales. 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. Se apoyó en la descarga de bienes de las Delegaciones Departamentales.</li> </ul>                                                                                                                                |
| 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"> <li>Se apoyó en recepcionar y trasladar a firma del Director los informes y facturas de los meses de noviembre y diciembre de 2025. Se apoyó en trasladar los expedientes de pago a la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 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"> <li>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. los Delegados Departamentales. Se apoyó en el seguimiento a las suspensiones del Coordinador de Gestión de Riesgo. Se apoyó en el seguimiento de las vacaciones de los Coordinadores.</li> </ul> |



|    |                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10 | j) Otras actividades que le sean requeridas por la Dirección y el Despacho Superior. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó en atender al personal que nos visita. Se apoyó en atender personas que nos visitan que no son de la institución. Se apoyó en atender llamadas de las Delegaciones Departamentales. Se apoyó en realizar convocatorias para las agendas territoriales. Se apoyó en realizar convocatorias en seguimiento a las capacitaciones de la Dirección. Se apoyó en seguimiento a los expedientes de asistencia alimentaria. Se apoyó en seguimiento a los requerimientos del Director de Fortalecimiento Institucional. Se apoyó en atender requerimientos de las autoridades de la SESAN.</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) \_\_\_\_\_