

Informe de Actividades Enero 2026

Guatemala 30 de enero de 2026

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 5 al 31 de Enero de 2026, 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-71-2026-029
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 el calendario del titular de la Dirección. Se apoyó en registrar reuniones del Director con las Coordinaciones. Se apoyó en seguimiento a las actividades del Director así como la máxima autoridad de SESAN.
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 el traslado de formularios y expedientes de comisiones del Director de Fortalecimiento Institucional para que realice seguimiento a las reuniones programadas en las Delegaciones Departamentales. Se apoyó en la liquidación de formularios de gastos.
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 redacción de oficios para otras Direcciones y autoridades de la SESAN, para el envío de información. Se apoyó en el registro de los documentos que ingresan para un mejor control. Se apoyó en ordenar y trasladar archivo muerto a donde corresponde.
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 respuestas a las solicitud de las distintas instituciones y distintos requerimientos de información. Se apoyó en trasladar información 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.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en redactar oficios para y documentos para otras direcciones y unidades de la SESAN. Se apoyó en elaborar, notas de traslados, convocatorias, pedidos, solicitudes de vehículos, requerimientos de traslados entre otros para apoyar a la continuidad de procesos administrativos de la Dirección.

6	f) Apoyar en 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 elaborar nombramientos, solicitudes de combustible para el titular de la Dirección. Se apoyó en la liquidación de los documentos que corresponden para finalizar las comisiones.
7	g) 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 vehículos para movilizar al Director de Fortalecimiento Institucional. Se apoyó en realizar solicitudes de combustible para el vehículo O580BBS asignado a la Dirección de Fortalecimiento Institucional.
8	h) 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 la solicitud de suministros de papelería y útiles de la Dirección de Fortalecimiento Institucional. Se apoyó en el inventario de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.
9	i) 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 revisión y seguimiento de los informes de pago de la Dirección de Fortalecimiento Institucional. Se apoyó en el traslado de los informes de pago del mes de enero de 2026.
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 gestionar las solicitudes de vacaciones, permisos de los compañeros bajo el renglón 022 y 021 tanto como oficinas centrales y las Delegaciones Departamentales. Se apoyó en las gestiones de suspensiones del IGSS de los monitores.
11	k) Apoyar en la elaboración de Términos de Referencia de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en la elaboración de Términos de Referencia de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.
12	l) Otras actividades que le sean requeridas por la Dirección y el Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en realizar llamadas a las Delegaciones Departamentales. Se apoyó en recepcionar llamadas de las distintas instituciones. Se apoyó en realizar la base de datos para informes mensuales de la Dirección de Fortalecimiento Institucional. Se apoyó en atender visitas a la Dirección de Fortalecimiento Institucional. Se apoyó en atender al Director en funciones de Fortalecimiento. Se apoyo en trasladar documentos a las coordinaciones correspondientes.

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

f) _____

f) _____