

Informe de Actividades Febrero 2026

Guatemala 27 de febrero 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 mes de Febrero 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 agendar reuniones en el calendario del Director de Fortalecimiento Institucional, durante el mes de febrero 2026.Se apoyó en llevar a cabo las actividades programadas en el calendario.
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 los formularios de viáticos de las Delegaciones Departamentales para firma del Director de Fortalecimiento Institucional.Se apoyó en trasladar informes de los Delegados Departamentales ya que son requeridos por las autoridades de SESAN.
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 recibir oficios de otras Direcciones así como de Delegaciones Departamentales para seguimiento correspondiente.Se apoyó en la distribución de documentos que ingresan a la Dirección.
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 realizar oficios, notas de traslado de expedientes, circulares, entre otros para seguimiento de requerimientos tanto como externos así como para las autoridades de SESAN.Se apoyó en responder y trasladar oficios para las autoridades de 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 realizar matrices que se requieren para atender solicitudes de información.Se apoyó en seguimiento de respuestas hacia los Delegados Departamentales.Se apoyó en realizar oficios a Direcciones y Delegaciones Departamentales.

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 la elaboración de liquidación de diversos documentos del Director de Fortalecimiento Institucional. Se apoyó en realizar solicitudes de permiso a los integrantes de la Dirección.
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 el Director de Fortalecimiento Institucional, para que pueda asistir a reuniones como compromisos de la Dirección. Se apoyó en realizar solicitudes de combustible para el vehículo O580BBS asignado a la Dirección de Fortalecimiento Institucional. Se apoyó en trasladar al área de vehículos solicitudes de vehículos para el apoyo correspondiente.
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 requerimiento de almacén para suministrar a los compañeros de la Dirección con diversos insumos para la elaborar de su trabajo de día a día.
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 recepción de informes del mes de febrero de 2026. Se apoyó en revisión de informes de pago para firma del Director de Fortalecimiento Institucional. Se apoyó en trasladar los informes de pago del personal 029 del mes de febrero 2026 a la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos de la SESAN.
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 de Zacapa y Quetzaltenango. Se apoyó en realizar las solicitudes de designación de funciones en las Delegaciones Departamentales. Se apoyó en las solicitudes de permiso 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 del personal a contratar para 2026. Se apoyó hacer cambios y traslados de los términos de referencia del personal a contratar para el 2026.

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 realizar llamadas a los Delegados Departamentales. Se apoyó en realizar gestiones para entrega de información a las autoridades. Se apoyó en recepción de documentos, informes, matrices respuestas para instituciones.
----	--	--

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

f) _____

f) _____