

Informe de Actividades Marzo 2026

Guatemala 31 de marzo 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 Marzo 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:

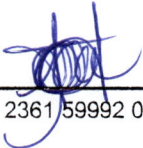
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyar en registrar y actualizar al calendario de actividades del Titular de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en agendar actividades en el calendario del Director de Fortalecimiento Institucional del mes de marzo de 2026.Se apoyó en actualizar el calendario de la Dirección del mes de marzo de 2026.Se apoyó en el seguimiento de las convocatorias para el personal de la DFI, del mes de marzo de 2026.
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 se realizar informes de comisiones del Director de Fortalecimiento Institucional durante el mes de marzo de 2026.
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 de documentos que ingresan a la Dirección en forma física y forma electrónica durante el mes de marzo de 2026.Se apoyó en la distribución y seguimientos de los documentos que ingresan a la Dirección de Fortalecimiento Institucional, durante el mes de marzo 2026.Se apoyó en el seguimiento de los requerimientos que ingresan a la DFI del mes de marzo de 2026.
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 darle seguimiento a las solicitudes de información que ingresan a la Dirección de Fortalecimiento Institucional para dar respuesta oportuna y atender las fechas de entrega de cada una de ellas.Se apoyó en atender requerimientos del Congreso de la República, citaciones, requerimientos de VISAN/MAGA para atender las distintas situaciones durante el mes de marzo de 2026.
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 Oficios, Convocatorias, Oficios de traslado de expedientes, Circulares entre otros para que fueran enviados a las Direcciones, Coordinaciones, Delegaciones Departamentales para solicitar información, responder

		requerimientos, trasladar información.
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 realizar nombramientos para el Director de Fortalecimiento Institucional durante el mes de marzo de 2026. Se apoyó en solicitar los formularios de viáticos del Director que se utilizaron en el mes de marzo de 2026. Se apoyó en realizar los viáticos del Director de Fortalecimiento Institucional, para que sean liquidados en tiempos establecidos en el mes de marzo 2026. Se apoyó en trasladar y seguimiento de los viáticos de las Delegaciones Departamentales para que sean liquidados por la Dirección Financiera.
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 solicitar los vales de combustible para el vehículo O580BBS asignado al titular de la Dirección de Fortalecimiento Institucional, durante el mes de marzo de 2026. Se apoyó en trasladar documentación de soporte para liquidar vales de combustible que justifica la visita a territorio.
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 requerimiento para insumos de la Dirección de Fortalecimiento Institucional en el mes de marzo de 2026. Se apoyó en entregar insumos a los compañeros de la Dirección. Se apoyó en la revisión de computadoras que se encuentran en la tarjeta de responsabilidad del Director 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 recibir informes de pago de los compañeros de oficinas centrales para posterior trasladarlos a firma del Director de Fortalecimiento Institucional del mes de marzo de 2026. Se apoyó en trasladar paquete de informes de pago del mes de marzo 2026 a la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.
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 con el registro de solicitudes de vacaciones y permisos de las Delegaciones Departamentales, de Quiché, Petén, Suchitepéquez Sololá, Jutiapa, Retalhuleu e Izabal. Se apoyó en las solicitudes de designación de funciones en las Delegaciones Departamentales. Se apoyó en la revisión de boleta de vacaciones del Coordinador de Gestión de Riesgo, de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.
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 llamar a personas y citarlas para que el Director las entreviste y posteriormente las evalúen para formar parte 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 atender visitas a la Dirección. Se apoyó en atender llamadas a las Dirección. Se apoyó en realizar llamadas a los monitores, delegados y compañeros de la Dirección. Se apoyó en enviar documentos a las Delegaciones Departamentales. Se apoyó en trasladar documentos a las autoridades los cuales son requeridos por ellos. Se apoyó en tramites administrativos con el área administrativa.
----	--	--

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) _____