

Informe de Actividades Mayo 2026

Guatemala 29 de mayo de 2026

Licenciada

Mireya Palmieri Santisteban

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Mayo de 2026, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

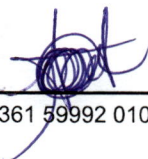
1. Contrato No. DSESAN-71-2026-029
2. Nombre: Zenia Yadira Turcios Morales
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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.	Se apoyó en colocar reuniones del Director. Se apoyó en darle seguimiento a las reuniones del Director. Se apoyó en gestionar vehículo para movilizar al Director para que pueda asistir a las distintas reuniones. Se apoyó en mantener actualizado el calendario de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.
2	b) Apoyar al traslado de formularios, expedientes e informes de trabajo y comisiones del Titular de Dirección de Fortalecimiento Institucional.	Se apoyó en trasladar los informes de visitas a las Delegaciones Departamentales del Director de Fortalecimiento Institucional. Se apoyó en trasladar expedientes de pago del Director de Fortalecimiento Institucional de cada visita a las Delegaciones Departamentales.
3	c) Apoyar a la recepción, clasificación, registro, distribución y seguimiento a la correspondencia de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	Se apoyó en la recepción de correspondencia para posteriormente ser trasladada a las distintas coordinaciones para seguimiento correspondiente. Se apoyó en seguimiento a las instrucciones del Director de Fortalecimiento Institucional por los distintos temas.
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.	Se apoyó en recepcionar, revisión e integración de información para atender las distintas solicitudes de las instituciones. Se apoyó en trasladar matrices. Se apoyó en trasladar respuestas para el Congreso de la República. Se apoyó en responder Ley Acceso a la Información Pública. Se apoyó en responder Instancia de Probidad.
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.	Se apoyó en realizar oficios, circulares, convocatorias entre otros para las distintas Direcciones, Delegados Departamentales y Monitores de la SESAN.

6	f) Apoyar en la elaboración de nombramientos y liquidación de comisión del Titular de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	Se apoyó en realizar la liquidación de distintas comisiones al interior del país, como a la Delegación de San Marcos, Huehuetenango, Quiché, Jutiapa, Quetzaltenango.
7	g) Brindar apoyo en la solicitud de vehículos para el titular de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	Se apoyó en realizar la solicitud de combustible para el vehículo O562BCG que se encuentra 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.	- Se apoyó en realizar el requerimiento de la Dirección de Fortalecimiento Institucional, para los colaboradores de la Dirección. - Se apoyó en revisión de inventario de la Dirección.
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.	- Se apoyó en el recibir y revisión de informes y facturas de la Dirección de Fortalecimiento Institucional. - Se apoyó en trasladar a la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos los informes de pago del mes de mayo 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.	- Se apoyó en recibir y revisar las boletas de vacaciones de la Delegada Departamental de Quiché. - Se apoyó en atender las suspensiones del IGSS de los Monitores y Delegados departamentales. - Se apoyó en recibir, revisar y trasladar boletas de vacaciones de Monitores y Delegados Departamentales para la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.
11	k) Apoyar en la elaboración de Términos de Referencia de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	Se apoyó en trasladar los TDR's de las personas que ingresarán a la Dirección de Fortalecimiento Institucional.
12	l) Otras actividades que le sean requeridas por la Dirección y el Despacho Superior.	- Se apoyó en recibir llamadas de las Delegaciones Departamental. - Se apoyó en trasladar llamadas a las áreas correspondientes. - Se apoyó en trabajar bases de datos para las autoridades. - Se apoyó en atender al personal que nos visitan.

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

f) _____

f) _____