

Informe de Actividades Julio 2026

Guatemala 31 de julio 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 Julio 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 ingresar diferentes reuniones del Titular de la Dirección. - Se apoyó en seguimiento a las reuniones. - Se apoyó en las gestiones de logística para las reuniones del Director. - Se apoyó en el seguimiento de las distintas reuniones con la Dirección o con las Delegaciones Departamentales.
2	b) Apoyar al traslado de formularios, expedientes e informes de trabajo y comisiones del Titular de Dirección de Fortalecimiento Institucional.	- Se apoyó solicitar los nombramientos del Director de Fortalecimiento Institucional. - Se apoyó en trasladar expedientes de liquidación del Director de Fortalecimiento Institucional.
3	c) Apoyar a la recepción, clasificación, registro, distribución y seguimiento a la correspondencia de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	- Se apoyó en recepción de distintos documentos para la Dirección. - Se apoyó en trasladar los documentos con las instrucciones del Director. - Se apoyó en responder los distintos 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.	- Se apoyó en las distintas solicitudes de información que ingresan de las distintas instituciones. - Se apoyó en responder las solicitudes en el tiempo correspondiente, para no tener inconvenientes con los plazos. - Se apoyó en las solicitudes del Congreso de la República en atenderlas lo más pronto posible, y trasladar las respuestas a las autoridades.
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 la redacción de los oficios y documentos relacionados a la Dirección de Fortalecimiento Institucional. - Se apoyó en trasladar notas marginadas por el Director de Fortalecimiento Institucional.

6	f) Apoyar en la elaboración de nombramientos y liquidación de comisión del Titular de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	- Se apoyó en realizar nombramientos y solicitudes de combustible para el vehículo O562BCG asignado a la Dirección de Fortalecimiento Institucional. - Se apoyó en seguimiento de las liquidaciones del Director de cada comisión a las Delegaciones Departamentales.
7	g) Brindar apoyo en la solicitud de vehículos para el titular de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	- Se apoyó en realizar solicitud de combustible para el vehículo O562BCG asignado a la Dirección de Fortalecimiento Institucional. - Se apoyó en realizar solicitudes de vehículo para el personal de la Dirección.
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 requerimiento de la Dirección. - Se apoyó en repartir con los integrantes de la Dirección los insumos para un buen trabajo. - Se apoyó en la revisión de inventario de las computadoras laptops 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 trasladar a firma los informes y facturas del mes de julio 2026 del Director de Fortalecimiento Institucional. - Se apoyó en trasladar a la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos los informes de pago del área central y de delegaciones departamentales.
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 solicitudes de vacaciones de monitores, delegados. - Se apoyó en trasladar las suspensiones del IGSS. - Se apoyó en las asignaciones de funciones de los Departamentos de Quiché, Jutiapa y Retalhuleu.
11	k) Apoyar en la elaboración de Términos de Referencia de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	- Se apoyó en reproducir los términos de referencia de los compañeros de la Dirección. - Se apoyó en gestiones administrativas para entregar los Términos de referencia de las Delegaciones Departamentales.

12	l) Otras actividades que le sean requeridas por la Dirección y el Despacho Superior.	- Se apoyó en atender visitas a la Dirección. - Se apoyó en atender llamadas que ingresan a la Dirección. - Se apoyó en el conteo de uniformes para las Delegaciones Departamentales. - Se apoyó en la distribución de uniformes para las Delegaciones Departamentales. - Se apoyó en las gestiones para ayudar en la entrega de insumos a las Delegaciones Departamentales. - Se apoyó en la entrega de información para las autoridades.
----	---	---

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 Suardo Hernández Valdez
 Director de Fortalecimiento Institucional
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____

f) _____