

DIANA STEPHANIA BARRERA ACEVEDO

Colonia Experimental Zacapa,
Zacapa.

Diana Stephania Barrera Acevedo

NIT. 8901244-5

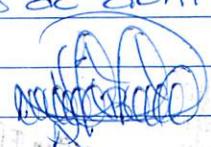
DIA	MES	AÑO
30	04	2019

Nombre: SESAN

Dirección: 8va avenida 13-06 zona 1

Guatemala

Nit. 4125567-4

CANT.	DESCRIPCIÓN	VALOR:
	Por servicios técnicos prestados a SESAN según contrato DSESAN-286-2019-029 correspondiente al mes de abril 2019.	Q 4,000.-
	 Cancelado.	
NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL		

TOTAL EN LETRAS:

Cuatro mil quetzales exactos.

TOTAL Q.

4,000.-

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE
SERIE A

Nº 000091

Resolución No. 2017-1-61-63843
Fecha: 07-11-2017 Del 51 Al 100
Offset e Imprenta Norton Nit. 1205842-4
Telefax: 7941-4524

Resolución Vigente Hasta 07-11-2019 Art. 29 Acdo. 5-2013

Informe de Actividades Abril 2019

Zacapa 30 de abril de 2019

Señor

Juan Carlos Carías Estrada

Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Abril de 2019, 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-286-2019-029
2. Nombre: Diana Stephania Barrera Acevedo
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Zacapa
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

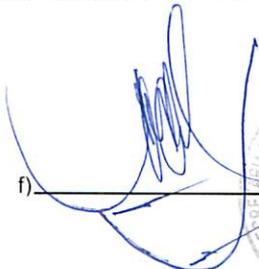
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en la elaboración y socialización de ayudas de memoria de reuniones de trabajo y de seguimiento en la Delegación departamental correspondientes al mes de abril.
2	b) Brindar atención y apoyo a las personas que lo requieren por medio telefónico, electrónico y personalmente, incluyendo la elaboración y actualización del directorio impreso y electrónico de todos los contactos de la Delegación, para dar seguimiento a las actividades establecidas por la misma.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en actualización y divulgación del directorio telefónico y de contactos de la Delegación departamental correspondiente al mes de abril.
3	c) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en el envío de solicitud de insumos correspondiente al mes de abril.• Apoyo en el envío de bitácoras semanales correspondiente al mes de abril.• Apoyo en el envío de reporte de MODA semanal correspondiente al mes de abril.• Apoyo en el envío de reporte de impresiones semanal a personal técnico de SESAN Central correspondiente al mes de abril.
4	d) Colaborar en la clasificación, registro y seguimiento a la correspondencia oficial que ingresa a la Delegación y el seguimiento necesario para dar respuesta a lo requerido.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en la recepción y archivo de documentos ingresados en la Delegación departamental correspondiente al mes de abril.
5	e) Participar en los procedimientos administrativos que apoyan el quehacer de la Delegación, incluyendo la revisión de los requerimientos de insumos, suministros y equipo necesarios para las actividades de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en la realización de oficios, envíos, notas, archivo de correspondencia, pedidos y solicitud, cartas de satisfacción, reporte de libro de actas, reporte de libro de asistencia, reporte de libro de viáticos, solicitud de solvencia de vehículos, informe mensual y solicitud de insumos correspondiente al mes de abril.

6	f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Despacho Superior y la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la organización y desarrollo de charlas técnicas y de capacitación correspondiente al mes de abril.
---	---	--

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 3354 44032 1901

f) 


f) 


f) 
 C. Maira Ruano Estrada de García
 Subsecretaria Técnica
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-


 Lilian Elizabeth Morales Rivera
 Subsecretaria Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-