

## Informe de Actividades Mayo 2021

Zacapa 31 de mayo de 2021/

Licda.

**Maria Eugenia de León Quiñonez**

Secretaria 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 2021, 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-292-2021-029
2. Nombre: Diana Stephanía 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.	• Participación y apoyo en reuniones de seguimiento, realización de ayuda de memoria correspondiente al mes de mayo 2021.
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.	• Apoyo en actualización de números de teléfono correspondiente al mes de mayo 2021.
3	c) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos.	• Envío de reporte de actividades realizadas correspondiente al mes de mayo 2021.
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.	• Clasificación de registro de documentos recibidos en la delegación correspondiente al mes de mayo 2021.
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.	• Apoyo en la realización de informes mensuales, reporte mensual de libro de viáticos, libro de asistencia, libro de actas, envíos, notas, pedidos y solicitudes, cartas de satisfacción, solicitud de energía eléctrica, ofiocs, notas, etc. Correspondiente al mes de mayo 2021.

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"> <li>Participación en reuniones SAN convocadas por el Delegado correspondientes al mes de mayo 2021.</li> </ul>
---	---	---

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)   
~~Mano Antonio Monzón Ruiz~~  
 COORDINADOR DE DISPONIBILIDAD ALIMENTARIA  
 -SESAN- 

f)   
 M. Sc. Lizett Marie Guzmán Juárez  
 SUBSECRETARIA TÉCNICA  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 de la Presidencia de la República  
 -SESAN-