

## Informe de Actividades Abril 2023

Zacapa 28 de abril de 2023

Licda.

**Lizett Marie Guzmán Juárez**

Secretaria 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 2023, 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-296-2023-029
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"><li>• Convocatoria, asistencia y seguimiento a las capacitaciones y juntas de la Delegación correspondiente al mes de abril del 2023.</li></ul>
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"><li>• Elaboración de directorio telefónico, respuestas a solicitudes por medio de correo electrónico y servicio brindado al personal que requiere información sobre SAN correspondiente al mes de abril 2023.</li></ul>
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"><li>• Elaboración y traslado de documentos administrativos según metas físicas correspondiente al mes de abril 2023.</li></ul>
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"><li>• Clasificación de los documentos ingresados a la Delegación en el mes de abril 2023.</li></ul>
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"><li>• Participación apoyo y realización de oficios, notas, envíos, solicitudes, pedidos, cartas de satisfacción, generación de guías, seguimiento de guías, reportes mensuales, envío de metas físicas como respaldo de las actividades realizadas referente a Seguridad Alimentaria de la Delegación Departamental correspondiente al mes de abril 2023.</li></ul>

6	f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Dirección de Fortalecimiento Institucional, Subsecretaría Técnica y Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participación en capacitaciones impartidas según cronograma compartido por SESAN Central correspondiente al mes de Abril 2023.</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 335444032 1901

f)  

f)   
 Licenciado Rafael Salinas Gallardo  
 Director de Fortalecimiento Institucional  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

f) \_\_\_\_\_

# Informe Final de Actividades

Zacapa 28 de abril de 2023

Licda.

**Lizett Marie Guzmán Juárez**

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 3 de Enero al 30 de Abril de 2023, con el fin de dar base a la cláusula décima tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:


1. Contrato No. DSESAN-296-2023-029
2. Nombre: Diana Stepahía 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"><li>• Convocatoria, seguimiento, apoyo y participación en reuniones de seguimiento convocadas por el Delegado Departamental correspondiente a los meses de Enero, Febrero, Marzo y Abril 2023.</li></ul>
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"><li>• Elaboración de directorio telefónico, respuestas a solicitudes por medio de correo electrónico y servicio brindado al personal que requiere información sobre SAN correspondiente a los meses de Enero, Febrero, Marzo y Abril 2023.</li></ul>
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"><li>• Seguimiento y traslado a planificación semanal del personal de la Delegación, envío de información de impresiones, respuesta a solicitudes de metas físicas correspondiente a los meses de Enero, Febrero, Marzo y Abril 2023.</li></ul>
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"><li>• Documentación, registro y seguimiento a la correspondencia que se recibe en la Delegación correspondiente a los meses de Enero, Febrero, Marzo y Abril 2023.</li></ul>
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"><li>• Participación apoyo y realización de oficios, notas, envíos, solicitudes, pedidos, cartas de satisfacción, generación de guías, seguimiento de guías, reportes mensuales, envío de metas físicas como respaldo de las actividades realizadas referente a Seguridad Alimentaria de la Delegación Departamental correspondiente a los meses de Enero, Febrero, Marzo y Abril 2023.</li></ul>

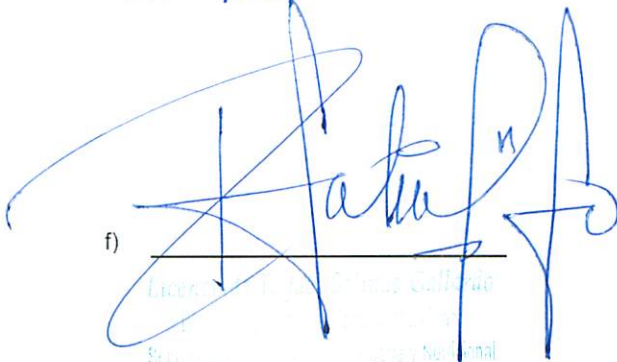

6	f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Dirección de Fortalecimiento Institucional, Subsecretaría Técnica y Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participación representando a la Delegación Departamental en reuniones convocadas por las demás instituciones siguiendo los lineamientos de SAN correspondiente a los meses de Enero, Febrero, Marzo y Abril 2023.</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 33544032 1901

f)  

f)   
 Lic. 

f)   
 Ing. Gabriel José Pérez Tuna  
 SUBSECRETARIO TÉCNICO  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 De la Presidencia de la República  
 -SESAN-