

Factura Pequeño Contribuyente

DIANA STEPHANÍA, BARRERA ACEVEDO
Nit Emisor: 89012445
DIANA STEPHANIA BARRERA ACEVEDO
SECTOR FUNERARIA MORALES BARRIO SAN MARCOS, Zacapa,
ZACAPA
NIT Receptor: 41255674
Nombre Receptor: SECRETARIA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y
NUTRICIONAL SESAN

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
60C4ED22-60F1-4BD0-9924-3F0AB615377B
Serie: 60C4ED22 Número de DTE: 1626426320
Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 30-nov-2023 14:35:55
Fecha y hora de certificación: 03-nov-2023 14:35:55

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por servicios técnicos prestados a SESAN según contrato DSESAN-585-2023-029 correspondiente al mes de Noviembre de 2023	4,000.00	0.00	0.00	4,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	4,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Cancelado.

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

Informe de Actividades Noviembre 2023

Zacapa 30 de noviembre 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 Noviembre 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-585-2023-029
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.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en la intervención de las asambleas de seguimiento de las actividades realizadas en la Delegación en el mes de noviembre 2023.
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 el seguimiento de respuesta de solicitudes por medio telefónico, electrónico y personalmente en el mes de noviembre 2023.
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 la realización de traslado de informes de metas físicas consolidado Departamentalmente de: información CODESAN COMUSAN, informe consolidado de POLSAN, actualización de datos personal, informe de acciones DA, entre otros. correspondiente al mes de noviembre 2023.
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">• Seguimiento y clasificación de documentos ingresados en el mes de noviembre 2023.
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, notas, envíos, solicitudes, pedidos, programación de CODESAN, oficios circulares, reporte de libros de viáticos, reporte de libro de actas, reporte de de solvencia de vehículos, reporte de libro de asistencia, insumos, solicitud y pagos de servicio de energía eléctrica, entre otros. Correspondiente al mes de noviembre 2023.

