

# Informe de Actividades Diciembre 2023

Zacapa 29 de diciembre 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 Diciembre de 2023, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

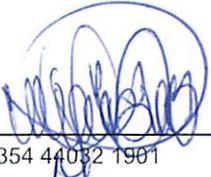
1. Contrato No. DSESAN-585-2023-029
2. Nombre: Diana Stephania Barrera Acevedo
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Zacapa
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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>Participación en el apoyo logístico de las reuniones realizadas en conjunto al personal de la Delegación correspondiente al mes de diciembre 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>Apoyo en atención al personal que lo necesita referente a solicitudes de SAN, actualización de directorio telefónico y atención al personal que ingresa en el mes de diciembre 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>Apoyo en la realización y envío de informes mensuales de planificación, de socialización y solicitudes de documentos administrativos correspondiente al mes de diciembre 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>Apoyo en la clasificación de archivo correspondiente al mes de diciembre 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>Apoyo en la realización de procesos administrativos que corresponden a la Delegación Departamental correspondiente al mes de diciembre 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 eventos relacionados a SAN correspondiente al mes de diciembre 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 3354 44082 1901

f) 

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

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

## Informe Final de Actividades

Zacapa 29 de diciembre de 2023

Licda.

**Lizett Marie Guzmán Juaréz**

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 2 de Mayo al 31 de Diciembre de 2023, con el fin de dar base a la cláusula décima tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

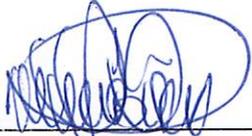
1. Contrato No. DSESAN-585-2023-029
2. Nombre: Diana Stephania Barrera Acevedo
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Zacapa
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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>• Apoyo logístico en reuniones de trabajo conducidas y convocadas por el Delegado Departamental correspondiente a los meses de Mayo a Diciembre 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 y verificación de directorio actualizado del personal de las instituciones correspondiente a los meses de Mayo a Diciembre 2023.</li><li>• Se brindo atención al personal que requirió información sobre Seguridad Alimentaria y Nutricional correspondiente a los meses de Mayo a Diciembre 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>• Apoyo en la realización y envió de informes solicitados por SESAN Central según avances al Plan Operativo anual correspondiente a los meses de Mayo a Diciembre 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 papelería recibida de solicitudes, notas o circulares relacionados al tema de Seguridad Alimentaria y Nutricional en los meses de Mayo a Diciembre 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>• Realización de oficios, notas, solicitudes, envíos, pedidos, solicitud de insumos, solicitud de energía eléctrica, seguimiento a servicios de vehículos, información de realización de reuniones COMUSAN, convocatoria a reunión de CODESAN, información de capacitaciones realizadas a instituciones, envió de reporte de informes mensuales, realización de guías y demás procedimientos administrativos correspondiente a los meses de Mayo a Diciembre 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 por parte de Contraloría General de Cuentas correspondiente al mes de mayo 2023.</li><li>• Seguimiento a las actividades relacionadas al tema de Seguridad Alimentaria de los meses de junio, julio, noviembre y</li></ul>

		<p>diciembre 2023.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Participación virtual en reunión de Alimentación Escolar. Participación y apoyo en la promoción de la Lactancia Materna exclusiva, alimentación infantil para la Salud, con la participación de MINEDUC, Ministerio de Salud, universidades del Departamento de Zacapa, correspondiente al mes de agosto 2023.</li> <li>Participación en reunión de COE Departamental correspondiente al mes de septiembre 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 3354 44032 1901

f) 

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

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