

Informe de Actividades Diciembre 2024

Zacapa 30 de diciembre de 2024

Licenciada

Mireya Palmieri Santisteban

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 2024, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

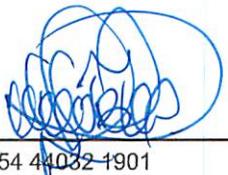
1. Contrato No. DSESAN-281-2024-029
2. Nombre: Diana Stephanía Barrera Acevedo
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Zacapa
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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">Participación en reunion ordinaria de seguimiento correspondiente al mes de Diciembre 2024.
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">Atención y apoyo a las personas que lo requirieron, de manera telefónica, electrónica y/o presencial correspondiente al mes de Diciembre 2024.
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">Traslado de documentación con información importante referente a temas SAN del mes de diciembre 2024.
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">Se clasificó la correspondencia recibida según solicitudes y/o comunicaciones correspondiente al mes de Diciembre 2024.
5	e) Contribuir en los procesos administrativos que respaldan las operaciones de la Delegación, incluyendo la revisión de los requisitos de insumos, suministros, equipos y servicios necesarios para llevar a cabo las actividades de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none">Seguimiento y realización de los informes administrativos, como oficios, envíos, notas, solicitudes y otros trámites correspondientes al mes de diciembre de 2024."
6	f) Asistir en el seguimiento, registro, uso y retirada de los activos físicos, como vehículos, equipos y bienes asignados a la delegación departamental.	<ul style="list-style-type: none">Revisión del correcto estado de los activos físicos de la Delegación correspondientes al mes de diciembre de 2024.
7	g) Colaborar en el seguimiento de la presentación de informes bimensuales y periódicos, así como en la gestión de los registros y la utilización de cupones de combustible de los vehículos asignados a la delegación departamental.	<ul style="list-style-type: none">Entrega de informe bi mensual de los procesos administrativos requeridos en el mes de Diciembre 2024.

8	h) 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"> • Apoyo en participación ante la comisión ordinaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional del mes de Diciembre 2024.
---	---	---

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) 




 Ingeniero Jorge Stuardo Hernández Valdez
 Director de Fortalecimiento Institucional
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____

Informe Final de Actividades

Zacapa 30 de diciembre de 2024

Licenciada

Mireya Palmieri Santisteban

Secretaría 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 31 de Diciembre de 2024, con el fin de dar base a la cláusula décima segunda del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-281-2024-029
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">• Se brindo apoyo en la logística, seguimiento y participación de las reuniones conducidas en la Delegación, tratando temas de Seguridad Alimentaria y Nutricional en los meses de Enero a Diciembre 2024.
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 la actualización de directorio telefónico, seguimiento y respuesta ante solicitudes SAN que se presentaron en los meses de Enero a Diciembre 2024.
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 ejecución y traslado de informes de metas físicas, envío de planificaciones quincenales, reporte de actividades realizadas semanalmente y envío de información de contador de impresora de los meses de Enero a Diciembre 2024.
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">• Se apoyo en la clasificación de documentos administrativos ingresados a la Delegación correspondiente a los meses de Enero a Diciembre 2024.
5	e) Contribuir en los procesos administrativos que respaldan las operaciones de la Delegación, incluyendo la revisión de los requisitos de insumos, suministros, equipos y servicios necesarios para llevar a cabo las actividades de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo, revisión y solicitud de insumos, revisión del buen funcionamiento de los activos físicos y realización de los documentos administrativos que corresponden al buen funcionamiento del que hacer de la Delegación correspondiente a los meses de Enero a Diciembre 2024.
6	f) Asistir en el seguimiento, registro, uso y retirada de los activos físicos, como vehículos, equipos y bienes asignados a la delegación departamental.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en la consolidación y envío de planificaciones quincenales del personal de la Delegación, revisión del buen funcionamiento de los activos físicos asignados a la Delegación y traslado de documentación de cuadernos de los vehículos de dos y cuatro ruedas de la Delegación correspondiente a los

		meses de Enero a Diciembre 2024.
7	g) Colaborar en el seguimiento de la presentación de informes bimensuales y periódicos, así como en la gestión de los registros y la utilización de cupones de combustible de los vehículos asignados a la delegación departamental.	<ul style="list-style-type: none"> En el transcurso del año 2024 de traslado de manera bimensual un reporte de la flota de vehículos de la Delegación. Seguimiento y registro de la utilización de cupones de combustible asignado a los monitores de la Delegación correspondiente a los meses de Enero a Diciembre 2024.
8	h) 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"> Participación y seguimiento de las reuniones convocadas por el Delegado Departamental según temas de Seguridad Alimentaria y Nutricional en los meses de Enero a Diciembre 2024.

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 44932 1901

f)  

f) 
 Ing. Jorge Stuardo Hernández Yáñez
 Director de Fortalecimiento Institucional
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____