

Informe de Actividades Febrero 2025

Zacapa 28 de febrero de 2025

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 Febrero de 2025, 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-339-2025-029
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">• Realización de Oficio Circular en el cual se coordinó las reuniones de seguimiento realizadas en el mes de Febrero del año en curso.
2	b) Apoyar el proceso de consolidación y traslado a oficinas centrales de los informes del personal 029 de la Delegación Departamental.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyo en el proceso de consolidación y traslado de las facturas e informes correspondiente al mes de Febrero del año en curso.
3	c) Brindar atención y apoyo a las personas que lo requieren por medio telefónico, electrónico y personalmente, incluyendo la 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 traslado de información referente a solicitudes de Seguridad Alimentaria y Nutricional mediante correo electrónico y personalmente en el mes de Febrero del año en curso.
4	d) 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 informes de metas físicas y otros informes solicitados referente a SAN en el mes de Febrero del año en curso.
5	e) Colaborar en la clasificación, registro y seguimiento a la correspondencia oficial que ingresa a la Delegación y brindar el apoyo necesario para dar respuesta a lo que sea requerido.	<ul style="list-style-type: none">• Se clasifico los documentos ingresados a la Delegación firmados de recibido correspondiente al mes de Febrero del año en curso.
6	f) Contribuir en los procesos administrativos que respaldan las operaciones de la Delegación, incluyendo la revisión de los requerimientos de insumos, suministros, equipos y servicios necesarios para llevar a cabo las actividades de la Delegación Departamental.	<ul style="list-style-type: none">• Seguimiento y revisión del buen funcionamiento de los procesos administrativos de la Delegación Departamental correspondiente al mes de Febrero del año en curso.
7	g) Asistir en el seguimiento, registro, uso y baja de los activos físicos, como vehículos, equipos y bienes asignados a la Delegación Departamental.	<ul style="list-style-type: none">• Seguimiento, revisión y apoyo al buen funcionamiento de los activos físicos asignados a la Delegación correspondiente al mes de Febrero del año en curso.

- | | | |
|---|--|---|
| 8 | h) Colaborar en 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"> • Se traslado informacion de los vehiculos asignados a la Delegación correspondiente al periodo bi mensual Enero-Febrero del año en curso. • Se apoyo en la realización de Hoja de Contraloria correspondiente al mes de Febrero del año en curso. |
| 9 | i) 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 en las reuniones de seguimiento correspondiente al mes de Febrero del año en curso. |

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) 
 Ingeniero Jorge Suardi Hernández Valdes
 Director de Fortalecimiento Institucional
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____