

Informe de Actividades Octubre 2025

Zacapa 31 de octubre 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 Octubre 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 Stepahnia 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 menciono los días asignados para el seguimiento de las acciones según temas SAN, de los integrantes institucionales en el periodo de Octubre de 2025.
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">• Revisión, unificación y envío a oficinas centrales los informes que detallan las actividades realizadas por el personal 029 de la Delegación, correspondientes al mes de Octubre de 2025.
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">• Durante el mes de Octubre se proporcionó asistencia a través de llamadas telefónicas, correos electrónicos y atención presencial a quienes solicitaron información de SAN.
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">• Revisión, unificación y envío a oficinas centrales los informes ordinarios según calendarización correspondiente al mes de Octubre de 2025.
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">• Recepción de documentación recibida en atención a solicitudes relacionadas con temas de Seguridad Alimentaria correspondiente al mes de Octubre de 2025.
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">• Supervisión de materiales y recursos necesarios para asegurar el desarrollo adecuado de las actividades ejecutadas correspondiente al mes de Octubre de 2025.

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"> • Verificación y control del adecuado manejo documental relacionado con los bienes asignados, específicamente motocicletas y vehículo tipo pick-up, durante el mes de Octubre de 2025.
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"> • Envío de reporte bi mensual del control de los vehículos asignados a la Delegación correspondiente al mes de Octubre 2025.
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"> • Ejecución de tareas asignadas por el delegado departamental en asuntos relacionados a SAN correspondiente al mes de octubre de 2025.

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) _____

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

f) _____

Informe Final de Actividades

Zacapa 31 de octubre 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 periodo del 2 de Enero al 31 de Octubre de 2025, 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-339-2025-029

2. Nombre: Diana Stephanía Barrera Acevedo

3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Zacapa

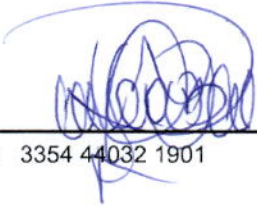
4. A continuación detallo las actividades realizadas:



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 coordinación de las reuniones convocadas y conducidas por el Delegado Departamental en la Delegación con el personal correspondiente a los meses de Enero a Octubre de 2025.
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">• Revisión, unificación y envío a oficinas centrales los informes que detallan las actividades realizadas por el personal 029 de la Delegación, correspondientes a los meses de Enero a Octubre de 2025.
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">• Seguimiento en la actualización de directorio telefónico correspondiente al mes de Enero 2025.• Se brindo apoyo por medio telefónico, electrónico y personalmente a las personas que requirieron información relacionado a temas de Seguridad Alimentaria y Nutricional en los meses de Enero a Octubre de 2025.
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">• Se apoyó en la realización y traslado de oficio bi mensual de vehículos correspondiente a los meses de Enero-Febrero, Marzo-Abril, Mayo-Junio, Julio y Agosto, Septiembre-Octubre de 2025.• Apoyo en la elaboración y traslado de planificaciones de las actividades realizadas del personal de la Delegación correspondiente a las quincenas correspondientes de los meses de Enero a Octubre de 2025.
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">• Apoyo en la recepción de oficios de convocatoria a realización de COMUDE de los 11 municipios del Departamento de Zacapa en el mes de Enero 2025.• Se clasifico los documentos ingresados a la Delegación firmados de recibido correspondiente a los meses de Enero a Octubre de 2025.

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"> • Revisión de los insumos ingresados a la Delegación y realización de inventario correspondiente a los meses de Febrero, Mayo, Agosto y Octubre de 2025. • Apoyo en la realización de documentos en respuesta a las operaciones administrativas a solicitud del Delegado Departamental correspondiente a los meses de Enero a Octubre de 2025.
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 al buen funcionamiento de los vehículos de dos y cuatro ruedas asignados a la Delegación Departamental en los meses de Enero a Octubre de 2025.
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"> • Apoyo y seguimiento a la realización de oficios y hoja de Contraloría para la liquidación de combustible correspondiente a los meses de Enero a Octubre de 2025.
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"> • Apoyo participativo en la inducción al personal de nuevo ingreso de la Delegación Departamental en el mes de Enero 2025. • Participación en Capacitación impartida por SEGEPLAN del tema Análisis y Evaluación de Proyectos de Inversión con enfoque de Seguridad Alimentaria y Nutricional con el personal de la Delegación en el mes de Mayo de 2025. • Apoyo en reunion ordinaria de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria correspondiente a los meses de Febrero, Marzo, Abril, Mayo, Agosto, Septiembre y Octubre de 2025. • Participación ante reuniones convocadas por la dirección de fortalecimiento institucional y/o Sub Director Ejecutivo III en los meses de Enero a Octubre de 2025.

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

f) _____