

Informe de Actividades Diciembre 2025

Zacapa 30 de diciembre 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 Diciembre 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-768-2025-029
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.	• Colaboración en la organización y respaldo operativo de las sesiones de trabajo efectuadas bajo la conducción de la Delegación durante Diciembre de 2025.
2	b) Apoyar el proceso de consolidación y traslado a oficinas centrales de los informes del personal 029 de la Delegación Departamental.	• Acompañamiento en la recopilación, revisión y unificación de los reportes elaborados por el personal 029 de la Delegación Departamental. Una vez completado el proceso, preparé el expediente final y gestioné su envío a las oficinas centrales para su análisis y registro correspondiente al mes de diciembre 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.	• Atención y acompañamiento a las personas que lo solicitaron por vía telefónica, correo electrónico y de manera presencial correspondiente al mes de Diciembre de 2025.
4	d) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización y otros documentos que le sean requeridos.	• Apoyo en la preparación de diversos documentos solicitados por la Delegación, planificaciones y cronogramas de trabajo. Una vez finalizados, gestioné su revisión y posterior envío a las instancias correspondientes, asegurando el cumplimiento de los plazos establecidos correspondiente al mes de Diciembre 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.	• Apoyo en el ordenamiento y registro de la correspondencia oficial recibida en la Delegación, verificando su contenido y destino. Seguimiento a cada documento para asegurar que se atendieran las solicitudes correspondientes y se emitieran las respuestas requeridas en tiempo correspondiente al mes de Diciembre de 2025.

Informe Final de Actividades

Zacapa 30 de diciembre de 2025

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 Noviembre al 31 de Diciembre 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-768-2025-029
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.	• Colaboración en la organización y respaldo operativo de las sesiones de trabajo efectuadas bajo la conducción de la Delegación durante los meses de Noviembre y Diciembre de 2025.
2	b) Apoyar el proceso de consolidación y traslado a oficinas centrales de los informes del personal 029 de la Delegación Departamental.	• Acompañamiento en la recopilación, revisión y unificación de los reportes elaborados por el personal 029 de la Delegación Departamental. Una vez completado el proceso, preparé el expediente final y gestioné su envío a las oficinas centrales para su análisis y registro correspondiente a los meses de Noviembre y Diciembre 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.	• Atención y acompañamiento a las personas que lo solicitaron por vía telefónica, correo electrónico y de manera presencial correspondiente al mes de Noviembre y Diciembre de 2025.
4	d) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización y otros documentos que le sean requeridos.	• Apoyo en la preparación de diversos documentos solicitados por la Delegación, planificaciones y cronogramas de trabajo. Una vez finalizados, gestioné su revisión y posterior envío a las instancias correspondientes, asegurando el cumplimiento de los plazos establecidos correspondiente a los meses de Noviembre y Diciembre 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.	• Apoyo en el ordenamiento y registro de la correspondencia oficial recibida en la Delegación, verificando su contenido y destino. Seguimiento a cada documento para asegurar que se atendieran las solicitudes correspondientes y se emitieran las respuestas requeridas en tiempo correspondiente a los meses de Noviembre y Diciembre 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.	Participación en los procesos administrativos que respaldan el funcionamiento de la Delegación. Revisión de las solicitudes de insumos, materiales, equipos y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades institucionales, verificando su pertinencia y apoyando en la gestión correspondiente para asegurar su disponibilidad correspondiente a los meses de Noviembre y Diciembre 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.	Apoyo en el control del inventario de los bienes, incluyendo medios de los vehiculos asignado y otros recursos físicos correspondiente a los meses de Noviembre y Diciembre 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.	Elaboración del oficio bimensual sobre el control de la flota de medios de transporte asignados a la Delegación, correspondiente al periodo de noviembre-diciembre de 2025.
9	i) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Dirección de Fortalecimiento Institucional, Subsecretaría Técnica y Despacho Superior.	- Revisión, consolidación y envío de metas físicas correspondiente al tercer cuatrimestre a entregar en diciembre de 2025. - Participación en reunión ordinaria de CODESAN correspondiente a los meses de Noviembre y Diciembre 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 Eduardo Hernández Valdez
 Director de Fortalecimiento Institucional
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f)