

Informe de Actividades Julio 2018

Quiche 31 de julio de 2018

Señor

Juan Carlos Carias Estrada

Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Julio de 2018, 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-422-2018-029
2. Nombre: Iris Anabely Barrios Girón
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / El Quiche
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 participo en la reunión ordinaria de CODESAN donde se consolido información, la elaboración de una agenda y un listado de asistencia, se redacto y se dio lectura a un acta en el libro de CODESAN.• Se participo en Mesa Técnica, donde se recabaron los datos necesarios para la elaboración de la Minuta.
2	b) Elaborar informes ordinarios y extraordinarios.	<ul style="list-style-type: none">• Se recabo información requerida por lo Delega Departamental sobre los documentos de identificación personal de los padres de niños con desnutrición aguda.• Se apoyó en la realización de 4 bitácoras de planificación semanal detallando las actividades por día.
3	c) Atender las consultas por medio electrónico relacionadas al ámbito de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none">• Se brindo apoyo en la recepción de 60 correos electrónicos desde SESAN central, otras instituciones, Delegado Regional y Gobernación Departamental a los cuales se les dio seguimiento y respuesta.
4	d) Colaborar en la atención de usuarios interinstitucionales que visitan la Delegación.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyo en la coordinación y atendió a 10 personas individuales, las cuales se presentaron a la Delegación Departamental en busca de información relacionada con el trabajo que se ejecuta, por lo que se les brindo lo requerido.• Se apoyo en la recepción de oficios, circulares y convocatorias que tienen relación con esta secretaria.
5	e) Brindar apoyo por medio telefónico sobre las consultas, para dar seguimiento a las actividades establecidas por la Delegación.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en la recepción de llamadas desde SESAN Central, otras Instituciones, Delegado Regional y Gobernación Departamental, a las cuales se les dio seguimiento.
6	f) Apoya en el traslado de informes, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos.	<ul style="list-style-type: none">• Junto a la Delegada Departamental se trasladaron bitácoras y oficios de combustible hacia SESAN central donde son revisadas para su respectiva liquidación y solicitud de combustible.

7	g) Colabora en la clasificación, registro y seguimiento a la correspondencia oficial que ingresa a la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyo en traslado correspondencia por medio de Cargo Expreso hacia SESAN central y de la misma manera se recibieron 10 sobres de correspondencia enviados desde SESAN central.
8	h) Integra el directorio impreso y electrónico actualizado de todos los contactos de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> Por solicitud del Delegado Regional se le hizo entrega de datos personales como institucionales de Delegada Departamental, monitores y asistente administrativa actualizados hasta el presente mes.
9	i) Brindar apoyo en la revisión de los requerimientos de insumos, suministros y equipo necesarios para las actividades de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyo en la realización de oficios, pedidos, cartas de satisfacción para la solicitud de servicios para los vehículos asignados a esta delegación, así mismo se recibieron cotizaciones del taller encargado del mantenimiento de dicho vehículos, las cuales fueron enviadas a SESAN Central.
10	j) Participa en los procedimientos administrativos que apoyan el quehacer de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> En apoyo a Delegada Departamental se recibieron, realizaron, revisaron y trasladaron solicitudes varias requeridas por el Delegado Regional, Delegada Departamental y monitores para su traslado hacia SESAN Central.
11	k) Otras actividades que le sean requeridas por el Despacho Superior y la Dirección.	<ul style="list-style-type: none"> Se realizo oficio de estado de Viáticos, certificación de libro de Asistencia del personal 021, certificación del libro de Actas y certificaron de libro de conocimientos para enviarlo a SESAN Central.

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- 2524 26576 1401

f) 
 SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
 DELEGACIÓN QUICHÉ

f) 
 Ing. René Martínez Farfán
 DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) 
 Licda. Maira Ruano Estrada de Garcia
 Subsecretaria Técnica
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-


 Lillian Elizabeth Morales Rivera
 Subsecretaria Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-