

Informe de Actividades Septiembre 2018 ✓

Quiche 28 de septiembre de 2018 ✓

Señor

Juan Carlos Carías 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 Septiembre de 2018, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

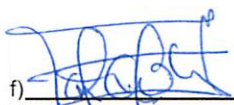
1. Contrato No. DSESAN-422-2018-029 ✓
2. Nombre: Iris Anabely Barrios Girón ✓
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / El Quiche ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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 participó en la reunión ordinaria de CODESAN donde se consolidó información, la elaboración de una agenda y un listado de asistencia, se redactó y se dio lectura a un acta en el libro de CODESAN.• Se participó en Mesa Técnica, donde se recabaron los datos necesarios para la elaboración de una minuta, se llenó un listado de participantes.
2	b) Elaborar informes ordinarios y extraordinarios.	<ul style="list-style-type: none">• Se recabó información requerida por SESAN Central 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 y un informe mensual.
3	c) Atender las consultas por medio electrónico relacionadas al ámbito de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none">• Se brindó 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 apoyó 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 brindó lo requerido.
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 apoyó 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 de SESAN Central se 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"> Según requerimiento se apoyó 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 dichos 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"> Según se recibieron requerimientos se apoyó a Delegada Departamental ya que 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 realizó 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, oficios para presentar solvencia de multas en la Delegación.

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 2624 26576 1401

f) 
 SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL -SESAN-
 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
 Subsecretaría Técnica
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-


 Lilian Elizabeth Morales Rivera
 Subsecretaría Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-