

Informe de Actividades Abril 2019

Quiche 30 de abril de 2019 ✓

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 Abril de 2019, 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-220-2019-029 ✓
2. Nombre: Iris Anabely Barrios Girón ✓
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Quiché ✓
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 una reunión ordinaria de CODESAN donde se consolido información, se apoyó en la elaboración de una agenda y un listado de asistencia, se redactó y se procedió a dar lectura a el acta en el libro de CODESAN, se participó en Mesa Técnica, donde se recabaron los datos necesarios para la elaboración de la Minuta. |
| 2 | b) Brindar atención y apoyo a las personas que lo requieren por medio telefónico, electrónico y personalmente, incluyendo la elaboración y 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">• Se brindó apoyo en la recepción de correos electrónicos desde SESAN central, otras instituciones y Gobernación Departamental a los cuales se les dio seguimiento y una respuesta a las diferentes peticiones, así mismo se apoyó en la coordinación y atendió a todas las personas individuales y particulares, 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. |
| 3 | c) 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 de 4 bitácoras de planificación semanal detallando las actividades por día en el actuar de la delegación, así mismo se recabo y consolido información requerida por la Delegada Departamental sobre los documentos de identificación personal de los padres de niños con desnutrición aguda. |
| 4 | d) Colaborar en la clasificación, registro y seguimiento a la correspondencia oficial que ingresa a la Delegación y el seguimiento necesario para dar respuesta a lo requerido. | <ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en traslado de correspondencia de información solicitada por medio de Cargo Expreso hacia SESAN central y de la misma manera se recibieron sobres con correspondencia _ enviados desde SESAN central para dar seguimiento a lo recibido. |

| | | |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5 | e) Participar en los procedimientos administrativos que apoyan el quehacer de la Delegación, incluyendo la revisión de los requerimientos de insumos, suministros y equipo necesarios para las actividades de la Delegación. | <ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en la realización de oficios, pedidos, cartas de satisfacción para la solicitud de servicios para los vehículos y motocicletas asignadas a esta delegación, así mismo se recibieron cotizaciones del taller encargado del mantenimiento de dicho vehículos, las cuales fueron enviadas a SESAN Central, 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, se revisaron bitácoras de combustible y se actualizo libro de controlaría para liquidación de combustible en SESAN Central. |
| 6 | f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Despacho Superior y la Dirección de Fortalecimiento Institucional. | <ul style="list-style-type: none"> En apoyo a Delegada Departamental y monitores municipales se recibieron, realizaron, revisaron y trasladaron solicitudes varias requeridas por Delegada Departamental, Gobernación Departamental, monitores y otras instituciones para su traslado y seguimiento hacia 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) 

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-