

Informe de Actividades Julio 2019

Quiche 31 de julio 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 período del 2 al 31 de Julio 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-630-2019-029
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">• En el presente mes se planificó una reunión de equipo con la participación de todos los monitores y delegada departamental, así mismo se participo en la reunión ordinaria de CODESAN donde se consolido 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 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">• En apoyó en el mes de junio se recibieron llamadas de SESAN Central, otras instituciones y personas en particular, por lo cual se les dio respuesta y seguimiento a lo solicitado, además de dar respuesta a los correos electrónicos recibidos, se realizo actualización de datos del personal y contactos importantes.
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 a la delegación en la elaboración de informes solicitados por SESAN central, delegada departamental y otras instituciones, así mismo se elaboraron 4 bitácoras de actividades y 4 planificaciones semanales.
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 a la delegación departamental en traslado y clasificación de correspondencia por medio de Cargo Expreso hacia SESAN central y de la misma manera se recibieron 10 sobres de correspondencia enviados desde SESAN central.
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 a la delegación departamental 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, así como se realizo la solicitud de insumos, las cuales fueron enviadas a 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 delegación departamental se recibieron, realizaron, revisaron y trasladaron solicitudes varias requeridas por SESAN Central, otras instituciones, la Delegada Departamental y monitores para su traslado hacia SESAN Central y darles seguimiento.
----	---	---

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
 -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
 Subsecretaria Técnica
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-