

Informe de Actividades Diciembre 2019

Quiché 31 de diciembre 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 Diciembre 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-906-2019-029 ✓
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"> • A solicitud de delegada departamental y demás personas de SESAN Central, se apoyo en la organización de reuniones, tales como la reunión de CODESAN, mesa técnica y reunión de equipo.
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"> • Durante el presente mes en apoyo a la delegación departamental de SESAN Quiché, se brindo atención a las llamadas telefónicas, al correo institucional, así como a las personas que se acercaron para diversas solicitudes, por lo que se le dio seguimiento a los requerimiento solicitados, para su cumplimiento.
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 apoyo en el traslado de informes mensuales y facturas para pago, así como también se traslado a oficinas centrales el consolidado de bitácoras semanales y planificaciones del personal, así como también se trasladaron oficios y solicitudes.
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"> • En el presente mes se recibieron sobres con documentos desde SESAN central, por lo cual se le dio seguimiento a cada uno de ellos, así como también se archivaron los documentos recibidos, así como también se envió correspondencia con requerimientos solicitados.
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"> • Por solicitud de delegada departamental se le hizo entrega de datos personales como institucionales de Delegada Departamental, monitores y asistente administrativa actualizados hasta el presente mes, así como se solicitaron insumos y recibieron para su posterior uso en la delegación departamental

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"> 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 dicho vehículos, las cuales fueron enviadas 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)  ✓



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-

Informe Final de Actividades

Quiche 31 de diciembre 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 periodo del 1 de Octubre al 31 de Diciembre de 2019, con el fin de dar base a la cláusula décima tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:


1. Contrato No. DSESAN-906-2019-029
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 apoyo y requerimiento de la Delegada Departamental se apoyó en tres reuniones ordinarias de CODESAN, en donde se apoyó en la elaboración de tres agendas y tres listado de participantes, así mismo se redactó y se procedió a dar lectura a tres actas realizadas en dichas reuniones, también se participó en tres reuniones de mesa técnica donde se recabaron los datos necesarios para la elaboración de tres minutas, así mismo se participó en tres reuniones mensuales de equipo.
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 apoyo a la Delegada Departamental se coordinó y atendió a 20 personas individuales y particulares, las cuales se presentaron al Delegación Departamental en busca de información relacionada con el trabajo que se ejecuta, por lo que se les brindo lo requerido, así mismo se apoyó en recibir 30 llamadas desde SESAN Central, otras instituciones y personas particulares, además se apoyó en la recepción de 40 correos electrónicos desde SESAN central, otras instituciones y Gobernación Departamental a los cuales se les dio seguimiento y una respuesta a las diferentes peticiones.
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 subir información de 30 actividades relevantes en las que se participa como representantes de la Delegación Departamental, también se realizaron 12 bitácoras y 12 planificaciones semanales detallando las actividades por día en el actuar de la delegación, así mismo se realizaron 3 informes sobre los bienes que se encuentran asignados a esta delegación.
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">• De conformidad a lo requerido se recibieron 12 oficios, solicitudes, circulares y documentos de importancia a esta Delegación Departamental, por lo cual se les clasifico y se les dio seguimiento según lo solicitado, así mismo se enviaron a

		SESAN Central por medio de cargo expreso 12 sobres de documentos en forma física solicitadas por 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 según lo requerido en el traslado de 3 solicitudes y recepción de insumos, revisar al sistema alrededor de 200 bitácoras de combustible, 3 planificaciones de combustible, realización de oficios, actas, circulares, listados de participación.
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"> Se apoyó en la realización de 7 oficios, pedidos, cartas de satisfacción para la solicitud de 7 servicios para los vehículos asignados a esta delegación, así mismo se recibieron 7 cotizaciones del taller encargado del mantenimiento de dicho vehículos, las cuales fueron enviadas 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)  

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-