

Informe de Actividades Enero 2020

Quiche 31 de enero de 2020

Licda.

Hilda Maritza de la Asunción Méndez Sazo
Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 3 al 31 de Enero de 2020, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

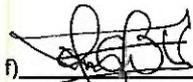
1. Contrato No. DSESAN-273-2020-029
2. Nombre: Iris Anabely Barrios Girón
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Quiché
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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 reunión ordinaria de CODESAN, en donde se apoyó en la elaboración de una agenda y un listado de participantes, así mismo se redactó y se procedió a dar lectura a el acta realizada en dicha reunión, también se participó en reunión de mesa técnica donde se recabaron los datos necesarios para la elaboración de la minuta, así mismo se participó en una reunión mensual 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 todas las 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 llamadas desde SESAN Central, otras instituciones y personas particulares, además se apoyó 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.
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 las actividades relevantes en las que se participa como representantes de la Delegación Departamental, también se realizaron 4 bitácoras y 4 planificación semanal detallando las actividades por día en el actuar de la delegación, así mismo se realizaron 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 oficios, solicitudes, circulares y documentos de importancia a esta Delegación Departamental, por lo cual se les clasifco y se les dio seguimiento según lo solicitado, así mismo se enviaron

		a SESAN Central por medio de cargo expreso documento 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 solicitud y recepción de insumos, agregar al sistema bitácoras de combustible, planificación 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"> Según requerimiento de SESAN Central, Delegada Departamental y solicitud de otras instituciones, se participó en reuniones y actividades de suma importancia del actuar de la Secretaría, se apoyó a Delegada Departamental y monitores municipales en los procesos administrativos.

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

f) 


f) 
Lic. Mario Domingo Morales Mateo
 Subsecretario Técnico
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-