

Informe de Actividades Febrero 2020

Quiche 28 de febrero 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 mes de Febrero 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">• De acuerdo con lo requerido se apoyó en una reunión ordinaria de CODESAN donde 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, así mismo se participo 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">• Se apoyó en recibir llamadas desde SESAN Central, otras instituciones y personas particulares, además se 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">• Dando cumplimiento a lo requerido 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">• Según lo requerido se apoyó en el traslado de correspondencia de información solicitada por medio de Cargo Expreso hacia SESAN central y de la misma manera se recepcionaron sobres con correspondencia enviados desde SESAN central para dar seguimiento a lo recibido.

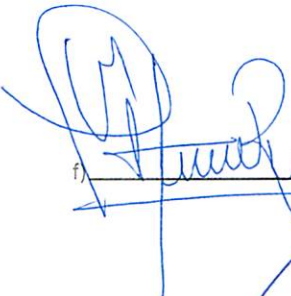

5	e) Participar en los procedimientos administrativos que apoyan el quehacer de la Delegación, incluyendo la revisión de los requerimientos de insumos, suministros y equipo necesarios para las actividades de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> Según requerimientos se apoyó en la realización 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 dichos vehículos, las cuales fueron enviadas a SESAN Central, 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, se revisaron bitácoras de combustible y se actualizó 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"> Se llevó a cabo apoyo a Delegada Departamental y monitores municipales se recibieron, realizaron, revisaron solicitudes varias requeridas por Delegada Departamental, Gobernador departamental y otras instituciones, para su traslado y seguimiento 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) 
Ing. René Martínez Farfán
 DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) 

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