

Informe de Actividades Marzo 2020

Quiche 31 de marzo 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 Marzo 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">• A solicitud de delegada departamental y demás personas de SESAN Central, se apoyó 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 brindó 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 requerimientos 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 apoyó en el traslado de informes mensuales y facturas para pago, así como también se trasladó 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) 
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-



Informe Final de Actividades

Quiche 31 de marzo 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 de Enero al 31 de Marzo de 2020, 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-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 tres reuniones ordinarias de CODESAN, en donde se apoyó en la elaboración de tres agencias y tres listados de participantes, así mismo se redactó y se procedió a dar lectura a las 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 35 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 90 llamadas desde SESAN Central, otras instituciones y personas particulares, además se apoyó en la recepción de 150 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">• Dando cumplimiento a lo requerido se realizaron 13 bitácoras y 13 planificaciones semanales detallando las actividades por día en el actuar de la delegación, así mismo se realizaron 12 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 25 sobres con correspondencia de información solicitada por medio de Cargo Expreso hacia SESAN central y de la misma manera se recibieron 8 sobres con correspondencia enviados desde SESAN central para dar seguimiento a lo recibido. |

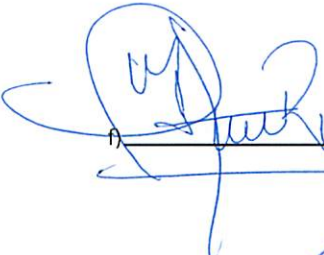

| | | |
|---|--|--|
| 5 | e) Participar en los procedimientos administrativos que apoyan el quehacer de la Delegación, incluyendo la revisión de los requerimientos de insumos, suministros y equipo necesarios para las actividades de la Delegación. | <ul style="list-style-type: none"> Según requerimientos se apoyó en la realización de 30 oficios , 6 pedidos, 6 cartas de satisfacción para la solicitud de servicios para los vehículos y motocicletas asignadas a esta delegación, así mismo se recibieron 6 cotizaciones del taller encargado del mantenimiento de dicho vehículos, las cuales fueron enviadas a SESAN Central, se realizo 3 oficios de estado de Viáticos, 9 certificaciones de libro de Asistencia del personal 021, 3 certificaciones del libro de Actas y 3 certificaciones del libro de conocimientos para enviarlo a SESAN Central y se actualizo libro de controlaria 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 al recibir 30 solicitudes de diversos procesos administrativos, se revisaron 14 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-