

# Informe de Actividades Septiembre 2020

Quiche 30 de septiembre de 2020 ✓

Licda.

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

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Septiembre 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- 782-2020-029 ✓
2. Nombre: Iris Anabely Barrios Girón ✓
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Quiché ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

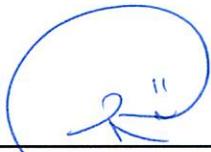
| No. | ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO   | ACTIVIDADES REALIZADAS  |
|-----|--|---|
| 1   | a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental.   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyo a la Delegación Departamental en la participación de las reuniones convocadas y realizadas de forma virtual para diversas capacitaciones y se participo en reunión mensual para la socialización de temas de importancia para el buen actuar de los monitores.</li></ul>   |
| 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"><li>• En apoyo a la delegación departamental se le brindo atención a las personas que se presentaron a la delegación para solicitar alguna información o realizar coordinaciones, así mismo se recibieron llamadas telefónicas y correos electrónico a los cuales se les brindo atención y seguimiento, por lo que se actualizo el directorio telefónico.</li></ul> |
| 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"><li>• Se apoyo a la delegación departamental en el consolidado y traslado de bitácoras de actividades semanales, así como también de las planificaciones de actividades semanales.</li></ul>  |
| 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"><li>• Se apoyo a la delegación departamental en la recepción de sobres con correspondencia a la cual según se requería en la misma se le dio seguimiento, para solventar los procesos que se deben de realizar, así mismo por vía Cargo Expreso se apoyo en el envío de correspondencia con diversas solicitudes hacia SESAN central.</li></ul>                     |
| 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"><li>• Se apoyo a la delegación departamental en la solicitud de servicios de reparación y mantenimiento para los vehículos y motocicletas que se encuentran asignados a esta delegación, así como también en el traslado de cotizaciones para los referidos servicios desde el taller así SESAN Central.</li></ul>  |

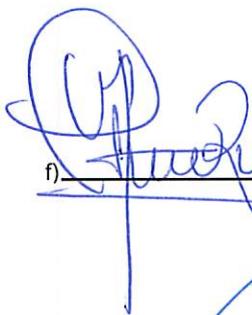
|   |   |  |
|---|---|--|
| 6 | f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Despacho Superior y la Dirección de Fortalecimiento Institucional. | <ul style="list-style-type: none"> <li>En apoyo a la delegación departamental se realizó un consolidado con los datos personales de los monitores municipales, así como de los municipios en donde se encuentran ubicados para se traslado a SESAN central.</li> </ul> |
|---|---|--|

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 30 de septiembre 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 Agosto al 30 de Septiembre 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- 782-2020-029 ✓
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"><li>• Se apoyo a la Delegación Departamental en la participación de cuatro reuniones convocadas y realizadas de forma virtual para diversas capacitaciones y se participo en dos reuniones mensuales de equipo para la socialización de temas de importancia para el buen actuar de los monitores.</li></ul>  |
| 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"><li>• En apoyo a la Delegada Departamental se coordino y atendió a veinte personas 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 cincuenta llamadas desde SESAN Central, otras instituciones y personas particulares, ademas se apoyo en la recepción de cuarenta correos electrónicos desde SESAN central , otras instituciones y Gobernación Departamental a los cuales se les dio seguimiento y una respuesta a las diferentes peticiones.</li></ul> |
| 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"><li>• Se apoyó a subir información de las actividades relevantes en las que se participa como representantes de la Delegación Departamental, también se realizaron ocho bitácoras y ocho planificaciones semanales detallando las actividades por día en el actuar de la delegación, así mismo se realizo un informe sobre los bienes que se encuentran asignados a esta delegación.</li></ul>  |
| 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"><li>• Se apoyo a la delegación departamental en la recepción de diez sobres con correspondencia a la cual según se requería en la misma se le dio seguimiento, para solventar los procesos que se deben de realizar, así mismo por vía Cargo Expreso se apoyo en el envío de diecisiete sobres con correspondencia con diversas solicitudes hacia SESAN central.</li></ul>  |

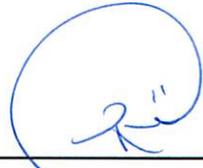
|   |  |  |
|---|--|--|
| 5 | e) Participar en los procedimientos administrativos que apoyan el quehacer de la Delegación, incluyendo la revisión de los requerimientos de insumos, suministros y equipo necesarios para las actividades de la Delegación. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyo a la delegación departamental en la solicitud de cuatro servicios de reparación y mantenimiento para los vehículos y motocicletas que se encuentran asignados a esta delegación, así como también en el traslado de tres cotizaciones para los referidos servicios desde el taller así SESAN Central.</li> </ul> |
| 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"> <li>• En apoyo a la delegación departamental se realizaron dos consolidados con los datos personales de los monitores municipales, así como de los municipios en donde se encuentran ubicados para se traslado a SESAN central.</li> </ul>  |

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