

# Informe de Actividades Noviembre 2020

Quiche 30 de noviembre 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 Noviembre 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-1037-2020-029 ✓
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>En apoyo a la delegación departamental se participo en reunión de CODESAN, en donde se consolido la información relevante para la realización de un acta, un listado de participantes y la agenda, también se apoyo participando en reunión mensual de equipo en donde se trataron temas de suma importancia.</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 atendió las llamadas, correos y las personas que se presentaron a la oficina para realizar alguna actividad y se le dio seguimiento a los procesos solicitados, por lo cual también se actualizo el directorio del personal, así como de las demás instituciones.</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 de bitácoras y planificaciones semanales de actividades del personal de la delegación, así como también se trasladaron informes solicitados por personal de SESAN central.</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 clasificación de correspondencia que por medio de mensajería fue recibida en esta delegación, así mismo se envió a SESAN central sobres con correspondencia, con documentos solicitados para realizar procesos a cargo de la secretaria.</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 y seguimiento para servicios de reparación y mantenimiento de las motocicletas y vehículos que se encuentran asignados a esta delegación por medio de un registro con los kilometajes de cada vehículo y motocicleta actualizado.</li></ul>

6*	f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Despacho Superior y la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	• En apoyo a la delegación departamental se actualizo el registro del personal que se encuentra asignado a esta delegación, en donde se especifican datos como municipios de trabajo y datos personales.
----	---	--

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-