

Informe de Actividades Diciembre 2020

Quiche 31 de diciembre 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 Diciembre 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"> • Se apoyo en participación en una reunión con todo el personal asignado a la delegación departamental donde se consolido información, se apoyó en la elaboración de una agenda y un listado de asistencia, se participó en reunión de la Comisión departamental de Seguridad Alimentaria y nutricional en la cual se apoyó en la redacción de un acta de los puntos que se trataron.
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 delegación departamental se actualizo el directorio telefónico departamental e institucional para la realización y recepción de llamadas relacionadas al trabajo que se desempeña en la secretaria, así como se le dio seguimiento a las solicitudes recibidas vía correo electrónico.
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"> • En apoyo a la delegada departamental se envió a SESAN Central un documento con la actualización de los monitores y los municipios en donde se encuentran asignados para el control interno, así mismo se traslado la planificación de combustible de los vehículos 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 clasifíco y se les dio seguimiento según lo solicitado, así mismo se enviaron a SESAN Central por medio de correspondencia documento en forma física.
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"> • En apoyo a la delegación departamental se recibieron cotizaciones del taller encargado del mantenimiento de dicho vehículos, las cuales fueron enviadas a SESAN Central para el proceso de liquidación de los mismos, así como se envió resumen del estado de los vehículos asignados a esta

		delegación
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"> En apoyo a Delegada Departamental se recibieron, realizaron, revisaron y trasladaron solicitudes varias requeridas por Delegada Departamental, Gobernación Departamental, monitores y otras instituciones para su traslado hacia SESAN Central.

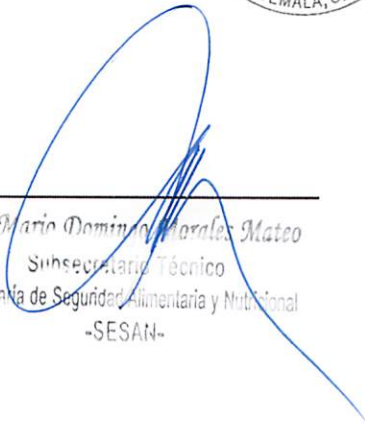
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

Atentamente,

f) 
 DPI 2524 26576 1401

f)  

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

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

Informe Final de Actividades

Quiché 31 de diciembre 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 1 de Octubre al 31 de Diciembre 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-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">• En apoyo a la delegación departamental se participo en tres reuniones de CODESAN, en donde se consolido la información relevante para la realización de tres actas, tres listados de participantes y tres agendas, también se apoyo participando en tres reuniones mensuales de equipo en donde se trataron temas de suma importancia.
2	b) Brindar atención y apoyo a las personas que lo requieran 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 delegación departamental se atendieron sesenta llamadas, setenta y cinco correos y diez 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 realizo tres actualizaciones del directorio del personal, así como de las demás instituciones.
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 apoyo a la delegación departamental en el consolidado de cuatro bitácoras semanales y cuatro planificaciones semanales de las actividades del personal de la delegación, así como también se trasladaron informes solicitados por personal de SESAN central.
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">• 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 veinte sobres con correspondencia, con documentos solicitados para realizar procesos a cargo de la secretaria.
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 apoyo a la delegación departamental en la solicitud y seguimiento para servicios de reparación y mantenimiento de cinco motocicletas y dos vehículos que se encuentran asignados a esta delegación por medio de un registro con los kilometajes de cada vehículo y motocicleta actualizado.

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"> En apoyo a la delegación departamental se realizaron tres actualizaciones del registro del personal que se encuentra asignado a esta delegación, en donde se especifican datos como municipios de trabajo y datos personales.
---	---	---

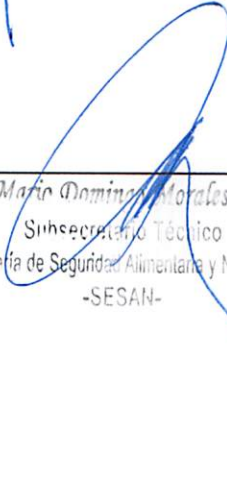
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

Atentamente,

f) 
 DPI 2524 26576 1401

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

f) 


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