

## Informe de Actividades Abril 2021

Quiche 30 de abril de 2021 ✓

Licda.

**Maria Eugenia de León Quiñonez**

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Abril de 2021, 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-204-2021-029 ✓
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 y requerimiento de la Delegada Departamental se apoyó en reunión ordinaria de CODESAN, en donde se apoyó en la elaboración de una agenda y un listado de participantes, así mismo se redactó y se procedió a dar lectura a el acta realizada en dicha reunión, también se participó en reunión de mesa técnica donde se recabaron los datos necesarios para la elaboración de la minuta, así mismo se participó en una reunión mensual de equipo.</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>• Se brindó apoyo en la recepción de correos electrónicos desde SESAN central, otras instituciones y Gobernación Departamental a los cuales se les dio seguimiento y respuesta, así mismo se apoyó en la coordinación y atención a personas individuales, 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.</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 le dio apoyo y seguimiento junto a la delegada departamental a requerimiento por parte de auditoria interna quienes solicitaron el consolidado de información de gafetes institucionales del personal que se encuentra en esta delegación departamental</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>• De conformidad a lo requerido se apoyo recibiendo oficios, solicitudes, circulares y documentos de importancia a esta Delegación Departamental, por lo cual se les clasifico y se les dio seguimiento según lo solicitado, así mismo se enviaron a SESAN Central por medio de cargo expreso documento en forma física solicitadas por 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 en la revisión de insumos existentes según lo requerido para traslado de solicitud y recepción de insumos en SESAN central para que se cuente con suministros necesarios.</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>• Se apoyo en la actualización de datos del personal de la delegación departamental, así como también de requerimientos solicitados desde 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)   
**Dr. Héctor Danilo Cardona Barrios**  
 DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 De la Presidencia de la República  
 -SESAN-

f)   
**M. Sc. Lizett Marie Guzmán Juárez**  
 SUBSECRETARIA TÉCNICA  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 de la Presidencia de la República  
 -SESAN-