

Informe de Actividades Junio 2021

Quiche 29 de junio 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 Junio 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:

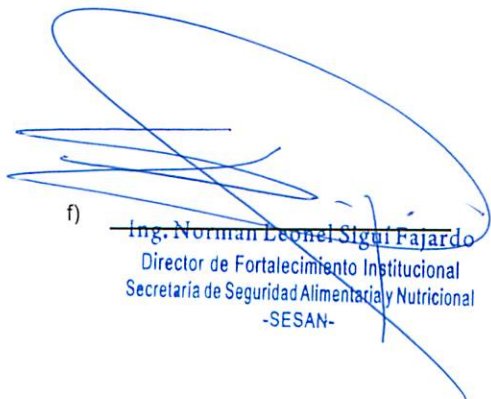
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental.	<ul style="list-style-type: none">• Se participó en la reunión de equipo donde se consolidó información, se apoyó en la elaboración de una agenda y un listado de asistencia, se participó en reunión por medio de plataforma zoom, en la cual se redactó una minuta 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">• 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 atendió 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.
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 en la consolidación de información sobre CODESAN y COMUSANES a nivel departamental para la realización de informes solicitados a nivel 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 en la recepción de correspondencia tales como oficios, circulares, correos de SESAN central y de otras instituciones a los cuales se les dio seguimiento y se archivaron debidamente.
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 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, se realizo oficio de estado de Viáticos, certificación de libro de Asistencia del personal 021, certificación del libro de Actas y certificaron de libro de conocimientos para enviarlo a SESAN.

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"> Según requerimiento de SESAN Central, Delegada Departamental y solicitud de otras instituciones, se participo en reuniones y actividades de suma importancia del actuar de la Secretaría, se apoyo a Delegada Departamental y monitores municipales en los procesos administrativos.
---	---	--

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. Norman Leonel Sigui Fajardo
 Director de Fortalecimiento Institucional
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) 


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

Informe Final de Actividades

Quiche 29 de junio 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 periodo del 4 de Enero al 30 de Junio de 2021, 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-204-2021-029
2. Nombre: Iris Anabely Barrios Girón
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Quiché
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

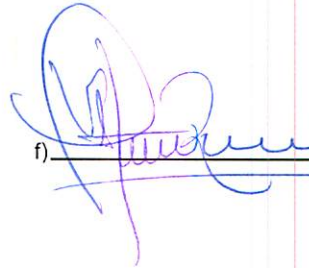

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental.	<ul style="list-style-type: none">• En apoyo y requerimiento de la Delegada Departamental se apoyó en tres reuniones ordinarias de CODESAN, en donde se apoyó en la elaboración de tres agendas 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 participo en tres reuniones de mesa técnica donde se recabaron los datos necesarios para la elaboración de las minutas, así mismo se participo en seis 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">• Se brindó apoyo en la recepción de ciento veinte 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.
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 en la consolidación de veinticinco semanas de bitácoras y planificación semanal detallando las actividades por día en el actuar de los monitores y delegada de la delegación, así mismo se realizaron tres 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">• De conformidad a lo requerido se recibieron catorce oficios, una solicitud, cuatro circulares y documentos de importancia a esta Delegación Departamental, por lo cual se les clasifíco y se les dio seguimiento según lo solicitado.

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 en la revisión de insumos existentes según lo requerido para traslado de tres solicitudes y recepción de insumos en SESAN central para que se cuente con suministros necesarios, así como la solicitud de cuatro servicios de reparación para los vehículos y motocicletas 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"> Se apoyo en seis actualizaciones de datos del personal de la delegación departamental, así como también de requerimientos solicitados desde SESAN Central y en la participación de diez reuniones en diferentes instituciones.


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. Norman Leonel Sigul Fajardo
 Director de Fortalecimiento Institucional
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

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