

## Informe de Actividades Agosto 2021

Quiche 31 de agosto de 2021 ✓

Licda.

**María Eugenia de León Quiñonez**

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Agosto 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-588-2021-029 ✓
2. Nombre: Iris Anabely Barrios Girón ✓
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Quiché ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

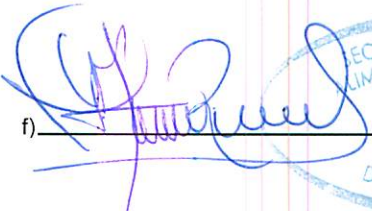

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyo en reunión mensual de equipo en donde se llenaron listados de participación, así mismo se recabo información de la reunión para realizar una minuta.</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 en la atención a todas las personas individuales y particulares, 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, así mismo se apoyó en recibir llamadas desde SESAN Central, otras instituciones y personas particulares, además se apoyo en la recepción de 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 apoyo en la revisión y traslado de la planificación de combustible del mes de agosto para la recepción de vales de combustible por parte de la delegada departamental en 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 en el seguimiento a los oficios, cartas y circulares de SESAN central y otras instituciones, así mismo se realizo el envío de oficio y solicitud para el pago de energía eléctrica y el seguimiento a solicitudes de servicios de mantenimiento y reparación de las motocicletas asignadas a esta delegación departamental.</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>• En apoyo se realizaron y trasladaron las certificaciones de los libros de contraloría que se encuentran asignados a esta delegación departamental, así como en la realización de nombramientos y seguimiento a los mismos por parte de los monitores municipales</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 se realizo un inventario de los bienes asignados a la delegación departamental y en los municipios para poder dar de baja a los bienes que se encuentran en mal estado.</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)   
 Mario Antonio Monzón Ríos  
 COORDINADOR DE DISPONIBILIDAD ALIMENTARIA  
 -SESAN-  


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