

Informe de Actividades Septiembre 2021

Quiche 30 de septiembre de 2021 ✓

Licda.

María 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 Septiembre 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">• Se apoyo en la realización de la reunión bimensual de CODESAN, en donde se registraron a los participantes y se redacto un acta, así mismo se participo en las reuniones interinstitucionales.
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 apoyo en atención a las personas vía telefónica y personal, así como las llamadas de otras delegaciones y SESAN central para el traslado de información importante y la actualización del directorio.
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 las COMUSANES activas en el departamento y se traslado la copia de las actas a SESAN central, así como los informes semanales de los monitores municipales.
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 clasifiqué 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.
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 traslado documento con información importante sobre el personal que se encuentra asignado a esta delegación, donde se detalla datos personales, así como también en los municipios en donde se encuentran.

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 apoyó según lo requerido en el traslado de solicitud y recepción de insumos, realizar certificación de los libros de actas para ser trasladados a SESAN central, trasladar planificación de combustible, realización de oficios, actas, circulares, listados de participación.
---	---	---

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)  ✓
 M. Sc. Antonio Monzon Juárez
 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-

Informe Final de Actividades

Quiché 30 de septiembre 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 1 de Julio al 30 de Septiembre 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-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">• Se apoyó en dos reuniones ordinarias de CODESAN, en donde se apoyó en la elaboración de dos agendas y dos listados de participantes , así mismo se redactó y se procedió a dar lectura a las dos actas realizadas en dichas reuniones, así mismo se participo en tres reuniones mensual 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 apoyó a la Delegación Departamental en la atención a diez personas individuales y particulares, las cuales se presentaron al 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 treinta llamadas desde SESAN Central, otras instituciones y personas particulares , además se apoyo en la recepción de cien correos electrónicos desde SESAN central , otras instituciones y Gobernación Departamental a los cuales se les dio seguimiento y una respuesta a las diferentes peticiones.
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 apoyó a subir información de las actividades relevantes en las que se participa como representantes de la Delegación Departamental, también se realizaron dieciséis bitácoras y dieciséis planificación semanal detallando las actividades por día en el actuar de la delegación, así mismo se realizaron 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">• Se apoyo en el seguimiento a diez oficios, ocho cartas de satisfacción y dos circulares de SESAN central y otras instituciones, así mismo se realizo el envió de tres oficio y solicitudes para el pago de energía eléctrica y el seguimiento a cuatro solicitudes de servicios de mantenimiento y reparación de las motocicletas asignadas a esta delegación departamental.

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 según lo requerido se traslado dos solicitudes de recepción de insumos, se realizaron y trasladaron doce 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.
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 seis reuniones y actividades de suma importancia del actuar de la Secretaría, se apoyo a Delegada Departamental y monitores municipales en los procesos administrativos, 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.

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) 
 Marco Antonio Monzón Ruiz
 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- ✓