

Informe de Actividades Diciembre 2021

Quiché 31 de diciembre de 2021

Licda.

Lizett Marie Guzmán Juárez

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 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-785-2021-029
2. Nombre: Iris Anabely Barrios Girón
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Quiché
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

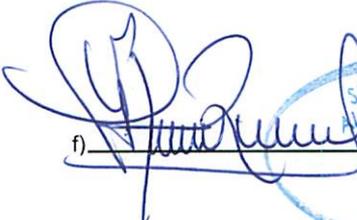
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyo a la delegación departamental en la participación y coordinación de actividades relevantes y de equipo, así mismo se apoyo en la organización de actividades administrativas con otras instituciones.
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 la actualización del directorio telefónico y de datos personales de los monitores municipales, demás delegaciones departamentales y personal de SESAN central para tener las vías necesaria para coordinaciones.
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 elaboración de reportes semanales en donde se detallan las acciones a realizar y las coordinaciones planificadas para presentar los resultados necesarios en el cumplimiento del trabajo solicitado.
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 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.
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 en el traslado de solicitud y recepción de insumos, agregar al sistema bitácoras de combustible, planificación de combustible, realización de oficios, actas, circulares, lisados de participación.

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 a la delegación departamental en la redacción y traslado de las certificaciones de las libros de actas, asistencia y de combustibles autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
---	---	--

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
 Director de Fortalecimiento Institucional
 EN FUNCIONES
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) 
 Ingeniero Pablo Francisco Toledo Chavez
 SUBSECRETARIO TÉCNICO
 EN FUNCIONES
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

Informe Final de Actividades

Quiché 31 de diciembre de 2021

Licda.

Lizett Marie Guzmán Juárez

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 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-785-2021-029
2. Nombre: Iris Anabely Barrios Girón
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Quiché
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

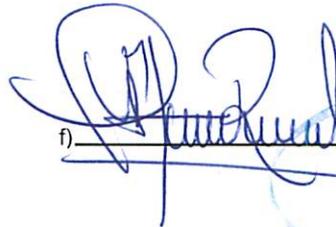
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental	<ul style="list-style-type: none">• En apoyo y requerimiento de la Delegación Departamental se apoyó en dos reuniones ordinaria de CODESAN, en donde se apoyó en la elaboración de dos agendas y dos listado de participantes , así mismo se redactó y se procedió a dar lectura a dos actas realizada en dichas reuniones, también se participo en dos reuniones de mesa técnica donde se recabaron los datos necesarios para la elaboración de dos minutas, así mismo se participo en tres 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">• En apoyo a la Delegada Departamental se coordino y atendió 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 cien llamadas desde SESAN Central, otras instituciones y personas particulares , además se apoyo en la recepción de ciento cincuenta 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 apoyo en la consolidación de doce 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 realizo un informe 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 diez oficios, tres solicitudes, ocho 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 cargo expreso cuarenta sobres con documentos 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"> Se apoyó según lo requerido en el traslado de dos solicitudes y recepción de insumos, agregar al sistema bitácoras de combustible, planificación de combustible, realización de cinco actas, circulares, listados de participación.
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 traslado tres archivos 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.

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 26376 1401

f) 


f) 
Marco Antonio Monzón Rui:
 Director de Fortalecimiento Institucional
 EN FUNCIONES
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) 
 Ingeniero Pablo Francisco Toledo Chavez
 SUBSECRETARIO TÉCNICO
 EN FUNCIONES
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-