

Informe de Actividades Abril 2022

Quiche 29 de abril de 2022

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 Abril de 2022, 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-225-2022-029
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 a la delegación departamental se participo en reunión mensual de equipo en dónde se trataron asuntos administrativos y técnicos, así mismo se participo en las reuniones que fueron sollicitas.
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 a la delegación departamental en la atención de las personas que se presentaron, por lo que se le dió seguimiento a las solicitudes recibidas y se le dió respuesta y seguimiento a la comunicación vía electrónica recibida.
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">• En apoyo a la delegación departamental se consolidó la información relacionada a las reuniones de CODESAN y COMUSAN durante el presente mes para el traslado de las actas y listados de asistencia de la reuniones.
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">• En apoyo a la delegación departamental se recibieron oficios, circulares, solicitudes y documentos de importa a los cuales se les dió seguimiento y se archivaron según el caso y se trasladaron a SESAN central las que fueron necesarias.
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 a la delegación departamental en el traslado de información sobre los monitores municipales y los municipios en dónde se encuentran asignados, así como la información de los vehículos y motocicletas que se tienen asignadas a la delegación departamental.


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 organización y logística de las capacitación que se realizaron en el transcurso del presente mes y se traslado la información solicitada para la realización de dichas capacitaciones.
---	---	---

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) 
 Ing. Gabriel José Pérez Tuna
 SUBSECRETARIO TÉCNICO
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 De la Presidencia de la República
 -SESAN-