

# Informe de Actividades Mayo 2022

Quiche 31 de mayo 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 Mayo 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"><li>• En apoyo y requerimiento de la Delegada Departamental se apoyó en reunión ordinaria de CODESAN, en donde se apoyó en la elaboración de una agenda y un listado de participantes, así mismo se redactó y se procedió a dar lectura a el acta realizada en dicha reunión, también se participo en reunión de mesa técnica donde se recabaron los datos necesarios para la elaboración de la 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 Delegada Departamental se coordino y atendió a todas las 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 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 apoyó a subir información de las actividades relevantes en las que se participa como representantes de la Delegación Departamental, se apoyo en el envío de información sobre reuniones de COMUSAN y CODESAN.</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>• De conformidad a lo requerido se recibieron oficios, solicitudes, circulares y documentos de importancia a esta Delegación Departamental, por lo cual se les clasifco 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.</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>Se apoyó a la delegación departamental en la elaboración de un formato para registro de la vacunación COVID 19 y control de casos positivos en la delegación departamental.</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>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.</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)   
 SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL -SESAN-  
 DELEGACIÓN QUICHÉ

f)   
 MARCO ANTONIO MONZÓN QUIZ  
 Director de Fortalecimiento Institucional EN PUNCIÓNES  
 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-