

## Informe de Actividades Junio 2022

Quiche 29 de junio 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 Junio 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 Delegación 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, así mismo se participo en una reunión mensual de equipo.</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>• Se apoyo a la delegación departamental en la actualización de un directorio en donde se encuentran los números de teléfono y correos electrónicos para una fluida comunicación y coordinación interinstitucional, para dar seguimiento a las actividades establecidas.</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 consolidación de planificaciones semanales recibidas por los monitores y se procedió a escanear y enviar a SESAN central para su revisión y seguidamente se archivaron.</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 apoyó según lo requerido en el traslado de solicitud y recepción de insumos, realización de oficios, actas, circulares, listados de participación.</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>• 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.</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 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.</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 QUCHE

f)   
 Licenciado Rafael Salinas Gallardo  
 Director de Fortalecimiento Institucional  
 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-

## Informe Final de Actividades

Quiche 29 de junio de 2022

Licda.

**Lizett Marie Guzmán Juárez**

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 3 de Enero al 30 de Junio de 2022, 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-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 Delegación Departamental se apoyó en tres reuniones ordinarias de CODESAN, en donde se apoyó en la elaboración de tres agendas y tres listados de participantes, así mismo se redactó y se procedió a dar lectura a las actas realizadas en dichas reuniones, así mismo se participo en seis reuniones mensuales de equipo.</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 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 ciento cincuenta llamadas desde SESAN Central, otras instituciones y personas particulares, además se apoyo en la recepción de doscientos 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>En apoyo a la delegación departamental se consolidó la información relacionada a las reuniones de CODESAN y COMUSAN durante los mes de enero, febrero, marzo, abril, mayo y junio para el traslado de las actas y listados de asistencia de la reuniones, así mismo se apoyó en el traslado de las planificaciones y bitácoras de forma digital.</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 treinta oficios, cinco solicitudes, doce 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 sesenta sobres con documentos 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 en la revisión de insumos en la Delegación departamental para realizar el formato de tres solicitudes de los mismos y se traslado hacia el área de fortalecimiento institucional, así mismo se envió seis consolidados de información de los monitores en sus municipios.</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>Se apoyó en el traslado de informes mensuales y facturas de pago de los meses de enero, febrero, marzo, abril, mayo y junio, se apoyó en el traslado de la documentación para los pagos respectivos del inmueble en donde se ubica la delegación departamental de los meses de enero, febrero, marzo, abril, mayo y junio.</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)   
 Licenciado Rafael Salinas Gallardo  
 Director de Fortalecimiento Institucional  
 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-