

## Informe de Actividades Agosto 2022

Quiché 31 de agosto 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 mes de Agosto 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-568-2022-029 ✓
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>• Se apoyo a la delegación departamental de Quiché en la elaboración de actas, listados de asistencia, convocatorias, minutas y agendas de las actividades realizadas durante el mes, así mismo se participaron en actividades virtuales a las que me fueron convocadas.</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 de Quiché en la actualización del directorio departamental de contactos, así mismo se actualizo los números telefónicos de los monitores apoyando en la entrega de los aparatos teléfono asignados a cada monitor.</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 a la delegación departamental de Quiché en el traslado de actas de CODESAN Y COMUSAN así como el listado de asistencia de dichas reuniones a SESAN central, así como también se actualizo el consolidado de reuniones del presente mes.</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 apoyo a la delegación departamental de Quiché en el seguimiento, calificación y registro de los documentos recibidos, así también fueron enviados sobres para el cumplimiento de requerimientos solicitado.</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 apoyo a la delegación departamental de Quiché en la revisión de los insumos para poder trasladar solicitud de los mismos, así mismo se apoyo en la entrega de los insumos recibidos durante el presente mes.</li></ul>

6	f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Dirección de Fortalecimiento Institucional, Subsecretaría Técnica y Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyo a la delegada departamental de Quiché en la recepción de las facturas de pago de arrendamiento y energía eléctrica de las instalaciones donde se encuentran ubicadas las oficinas para su traslado y trámite a SESAN central.</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)  

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-