

Informe de Actividades Diciembre 2022

Quiche 30 de diciembre de 2022

Licda.

Glenda Elizabeth Mérida Muñoz

Subsecretaria Administrativa de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Encargada del Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Diciembre 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-881-2022-029
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 de Quiché se participo en las reuniones solicitadas, en donde se redactaron actas, minutas, agendas y listados de asistencia, así como también se participo en la logística de dichas reuniones. |
| 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 Delegación 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 realiza, 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. |
| 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 a la delegación departamental de Quiché en recibir y trasladar la información enviada por los monitores municipales sobre las actividades a realizar para poder trasladarla a la Dirección de Fortalecimiento Institucional. |
| 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">• Se apoyo a la delegación departamental en la recepción de documentos importantes desde oficinas centrales, otras instituciones e internas a los cuales se les dio seguimiento y se enviaron documentos solicitados. |
| 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 a la delegación departamental en la revisión de insumos para realizar una solicitud de los mismos la cual fue trasladada a la Dirección de Fortalecimiento institucional para su respectivo tramite. |

| | | |
|---|---|---|
| 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"> Se apoyó a la delegación departamental en el traslado de requerimientos solicitados como información de COMUSANES, COCOSANES y CODESAN, consolidado de actas. |
|---|---|---|

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) _____

Informe Final de Actividades

Quiché 30 de diciembre de 2022

Licda.

Glenda Elizabeth Mérida Muñoz

Subsecretaria Administrativa de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Encargada del Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 3 de Octubre al 31 de Diciembre de 2022, con el fin de dar base a la cláusula décima tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

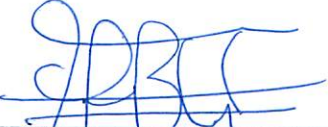
1. Contrato No. DSESAN-881-2022-029
2. Nombre: Iris Anabely Barrios Girón
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Quiché
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

| 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 de Quiché se participo en tres reuniones de CODESAN, dónde se realizaron tres agendas, tres listados de participantes y tres actas las cuales se les dió lectura y fueron firmadas por los participantes a dichas reunión, así mismo se participo en tres reuniones virtuales convocadas por SESAN central y tres reuniones de equipo en dónde se realizó tres agendas, tres listados de participantes y tres minutas de los temas que se trataron en dichas reuniones. |
| 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 apoyó a la Delegación Departamental de Quiché se coordino y atendió cincuenta personas individuales y particulares, las cuales se presentaron al Delegación Departamental en busca de información relacionada con el trabajo que se realiza, por lo que se les brindo lo requerido, así mismo se apoyó en recibir ciento veinticinco 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">• En apoyó a la Delegación departamental se realizaron 3 consolidados y se enviaron a la Dirección de Fortalecimiento Institucional la información sobre la realización de reuniones de CODESAN, COMUSAN y COCOSAN en el departamento, actualizando los datos de lo que va del año 2022 |
| 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 solicitado desde SESAN central se apoyo en el seguimiento a la recepción de treinta sobres con correspondencia, dando respuesta a las solicitudes recibidas y posterior envió para el cumplimiento de requerimientos y archivo de los mismos. |

| | | |
|---|--|---|
| 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 a la delegación departamental de Quiché en la revisión de insumos para realizar dos solicitudes de los mismos la cual fue trasladada a la Dirección de Fortalecimiento institucional para su respectivo trámite y recepción. |
| 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"> En apoyo a la delegación departamental de Quiché, se realizaron tres actualizaciones la base de datos de los bienes que se encuentran al servicio de la delegación departamental y en los municipios, para el uso del personal de la secretaria, así mismo se realizaron tres actualizaciones de los datos personales de las personas que se encuentra asignadas a la delegación departamental de Quiché. |

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-