

Informe de Actividades Febrero 2023

Quiche 28 de febrero de 2023

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 Febrero de 2023, 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-211-2023-029
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">• Se apoyo a la delegación departamental de Quiché en la logística de las reuniones que se llevaron a cabo durante el presente mes, en donde se elaboraron actas, minutas, listados de asistencia y agenda, así como también se compartió material para dichas reuniones a los participantes.
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 de Quiché en la elaboración y actualización de los directorios institucionales e interinstitucionales, para mantener la comunicación fluida y participación en las comisiones existentes a nivel departamental y se les compartió a los monitores municipales dichos directorios.
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 en la consolidación de las planificaciones quincenales de las actividades programadas por los monitores para trasladarlas al director de la DFI para su aprobación y seguimiento.
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 de Quiché en la recepción de correspondencia y envío de la misma para el cumplimiento de las acciones solicitadas por las diferentes direcciones de SESAN central, así mismo se clasificaron todos los documentos recibidos para su archivo.
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 de Quiché en la actualización del estado de los bienes muebles asignados a esta delegación para el control y procedimientos de bajas para los que se encuentran en las estado y solicitud de los que hacen falta.

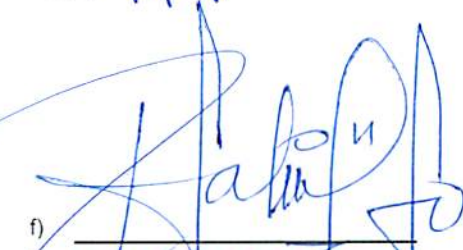
6	f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Dirección de Fortalecimiento Institucional, Subsecretaría Técnica y Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyo a la delegación departamental de Quiché en la actualización de datos de las reuniones de CODESAN, COMUSANES, COCOSANES y demás comisiones, actualización del cronograma de reuniones mensuales, consolidado de información de reporte de ACF y MODA del mes de febrero.
---	---	--

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) _____