

Informe de Actividades Abril 2023

Quiche 28 de abril 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 Abril 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.	• Durante el mes de abril se brindó apoyo en la logística y coordinación de actividades realizadas por la delegación departamental de Quiché, donde se cumplió con los requerimientos y se atendió 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.	• Durante el mes de abril se le dio seguimiento y se actualizaron los directorios telefónicos a nivel central, departamental y el de la Comisión Departamental Seguridad Alimentaria y Nutricional CODESAN, para poder cumplir con el envío de información y requerimientos solicitados.
3	c) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos.	• 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 Dirección de Fortalecimiento Institucional 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.	• 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.	• Se apoyo a la delegación departamental de Quiché en la actualización del estado de la flota de vehículos y motocicletas 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.

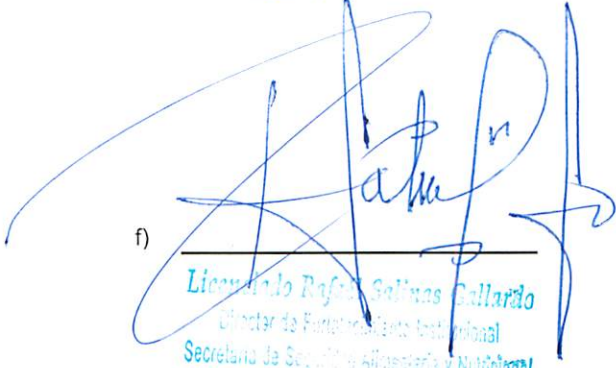
6	f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Dirección de Fortalecimiento Institucional, Subsecretaría Técnica y Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyo a la delegación departamental de Quiché en el consolidado de información de reporte de ACF y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

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 26876 1401

f)  

f) 
 Licenciado Rafael Galinas Gallardo
 Director de Fortalecimiento Institucional
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____

Informe Final de Actividades

Quiche 28 de abril 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 periodo del 3 de Enero al 30 de Abril de 2023, 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-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 dieciocho reuniones que se llevaron a cabo durante el periodo de enero a abril del presente año, en donde se elaboraron cuatro actas, cuatro minutas, diez listados de asistencia y tres agendas, 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">• En apoyo a la Delegación Departamental de Quiché se coordino y atendió a treinta personas representantes de instituciones 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 cien 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">• Se apoyo a la delegación departamental en la consolidación de las siete 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 treinta sobres de correspondencia y se enviaron cincuenta sobres de correspondencia 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 apoyó a la delegación departamental en la revisión de insumos para realizar dos solicitudes de los mismos las cuales fueron trasladadas a la Dirección de Fortalecimiento institucional para su respectivo tramite, así mismo se realizo actualización en tres ocasiones del estado de la flota de vehículos y motocicletas asignados a esta delegación para el control y procedimientos de bajas para los que se encuentran en las estado.
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 cuatro actualizaciones de datos de las reuniones de CODESAN, COMUSANES, COCOSANES y demás comisiones, se envió una actualización del cronograma de reuniones mensuales, consolidado de información de reporte de ACF y MODA de cuatro meses.

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 20576 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-