

## Informe de Actividades Junio 2023

Quiche 29 de junio 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 Junio 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-509-2023-029
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"><li>• 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.</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 delegación departamental de Quiché se actualizaron los directorios telefónicos de las comisiones y del personal de la delegación departamental, así como también los contactos de correo electrónico para darle seguimiento a las solicitudes recibidas.</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 de Quiché se apoyo en la consolidación de informes de MODA, informes mensuales, oficios realizados, reportes de reuniones mensuales, consolidado de información de niños con DA.</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>• En apoyo requerido por la delegación departamental de Quiché se le dio seguimiento a la correspondencia recibida para darle seguimiento y respuesta a los requerimientos solicitados.</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 a la delegación departamental en el traslado de requerimientos solicitados como información de COMUSANES, COCOSANES y CODESAN, consolidado de actas.</li></ul>  |

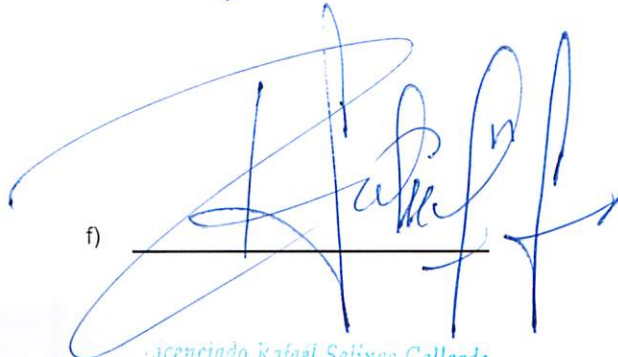
|   |   |   |
|---|---|---|
| 6 | f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Dirección de Fortalecimiento Institucional, Subsecretaría Técnica y Despacho Superior. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó a la delegación departamental en la revisión de insumos para realizar una solicitud de los mismos la cual fue trasladada a la Dirección de Fortalecimiento institucional para su respectivo tramite.</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) \_\_\_\_\_