Informe de Actividades Octubre 2023

Quiche 31 de octubre de 2023

Licda.
Lizett Marie Guzmán Juaréz
Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Su despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Octubre 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.	• En apoyo a la delegación departamental de Quiché se participó en las reuniones planificadas y convocadas, en dónde se redactaron actas, minutas, agendas y listados de asistencia y la preparación de 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.	• En apoyo a la delegada departamental de Quiché se actualizaron los directorios telefónicos interinstitucionales y de la delegación departamental, así como también los contactos de correo electrónico para darle seguimiento a las solicitudes recibidas y cumplimiento de los compromisos institucionales.
3	c) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos.	• En apoyo a la delegación departamental de Quiché se apoyo en la consolidación de informes mensuales de actividades de los monitores Municipales los cuales fueron revisados y trasladados a SESAN central, así como los reportes de reuniones mensuales de CODESAN, COMUSANES y COCOSANES del departamento.
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.	• En apoyo a la delegación departamental de Quiché se le dió seguimiento a la correspondencia recibida por parte de SESAN central, Gobernación Departamental y demas instituciones para dar respuesta a los requerimientos 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.	• Se apoyo a la delegación departamental de Quiché en la revisión de insumos con los que cuenta la delegación departamental para realizar el requerimiento de de solicitud de los insumos que hacen falta, así como la solicitud de mantenimiento al equipo de fotocopias que se encuentra asignado a la delegación departamental de Quiché.

Escaneado con CamScanner

6	f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Dirección de Fortalecimiento Institucional, Subsecretaría Técnica y Despacho Superior.	• Según requerimiento de SESAN central, delegación departamental de Quiché y solicitud de otra instituciones, se participó en actividades de suma importancia del actuar institucional, así mismo se apoyo en los procesos administrativos que se realizará para el cumplimiento de los requerimientos institucionales.

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)_____

SECRETARIA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DELEGACIÓN DE QUICHÉ
GUATEMALA, C.A.

Escaneado con CamScanner