

Informe de Actividades Febrero 2024

Quiché 29 de febrero de 2024

Licenciada
Mireya Palmieri Santisteban
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 2024, 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-209-2024-029
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 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.
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 en la recepción y revisión de actividades relevantes realizadas semanalmente por los monitores municipales y la realización de las presentaciones.
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 en clasificar la documentación recibida y enviada para darle seguimiento a los requerimientos y así darle cumplimiento a la calendarización de actividades planificadas.
5	e) Contribuir en los procesos administrativos que respaldan las operaciones de la Delegación, incluyendo la revisión de los requisitos de insumos, suministros, equipos y servicios necesarios para llevar a cabo las actividades de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyo en la realización de un inventario para clasificar los bienes asignados y así verificar el estado de los mismo, donde a los bienes en las estado se procede con el proceso para trasladarlos a SESAN central y poder darles de baja.
6	f) Asistir en el seguimiento, registro, uso y retirada de los activos físicos, como vehículos, equipos y bienes asignados a la delegación departamental.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyo en la verificación de la flotilla de vehículos y motocicletas para tener un control de los mismo, así mismo se apoyo con el registro y control de servicios de garantía y servicios de mantenimiento y reparación de los mismos.

7	g) Colaborar en el seguimiento de la presentación de informes bimensuales y periódicos, así como en la gestión de los registros y la utilización de cupones de combustible de los vehículos asignados a la delegación departamental.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyo en la elaboración y seguimiento para documentar el informe bimensual de la flotilla de vehículos y motocicletas de la delegación departamental de Quiché.
8	h) 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) 
Ingeniero Jorge Stuardo Hernández Valdez
 Director de Fortalecimiento Institucional
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____