

# Informe de Actividades Marzo 2024

Quiché 27 de marzo 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 Marzo 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"><li>• En apoyo requerido se intervino en la reuniones planificadas y convocadas en la delegación departamental de Quiché, donde se realizaron los documentos necesarios, tales como listado de acompañantes y redacción de constancias en los libros estipulados.</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 atención a lo requerido por la delegación departamental de Quiché se actualizo el listado de contactos con información importante de la delegación y a nivel institucional del departamento, para acceder a la comunicación directa en las coordinaciones necesarias.</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>• Se apoyo a la delegación departamental en la consolidación de la calendarización de reuniones de CODESAN y COMUSAN en el departamento para darles el seguimiento necesario.</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>• Se apoyo a la delegación departamental de Quiché en la clasificación, registro y seguimiento a los documentos como: Circulares, oficios y solicitudes recibidas para poder darles respuesta y seguimiento a los mismo y así cumplir con las necesidades institucionales.</li></ul>
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"><li>• Se apoyo a la delegación departamental de Quiché, en la solicitud de servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos y motocicletas asignados a la delegación para el buen uso y funcionamiento de los mismos.</li></ul>
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"><li>• 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 mal estado se procede con el proceso para trasladarlos a SESAN central y poder darles de baja.</li></ul>

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"> <li>Se apoyo a la delegación departamental en la elaboración del informe bimensual del estado de los vehículos y motocicletas asignados a esta delegación, donde se recabaron los datos necesarios para la actualización, así mismo se consolido la información de actividades sobresalientes de los monitores.</li> </ul>
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"> <li>Se apoyo a la delegación departamental en la elaboración de la documentación para pago de renta del bien inmueble en donde se ubica la delegación departamental, así como en el traslado de la misma a oficinas centrales.</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 2624 26576 1401

f) 

f)   
**Ingeniero Jorge Stuardo Hernández Valdez**  
 Director de Fortalecimiento Institucional  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

f) \_\_\_\_\_