

# Informe de Actividades mayo 2024

Quiche 31 de mayo 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 Mayo 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 a la delegación departamental de Quiché, se coordino para la realización de juntas de trabajo interinstitucional, tal como es la de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional, para dar cumplimiento a los compromisos institucionales y los acuerdos y compromisos adquiridos.</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 recibieron llamadas telefónicas institucionales para coordinaciones, se recibieron y se les dio respuesta a los correos electronicos recibidos para dar cumplimiento a los compromisos institucionales.</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 de Quiché en la recepción de planificaciones de actividades mensuales y quincenales las cuales fueron enviadas para su aprobación, así como informes de actividades de relevancia institucional.</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 recepción de correspondencia a la cual se le dio seguimiento y en la culminación de procesos se archivaron los documentos recibidos, así mismo se le dio seguimiento al envío de correspondencia solicitada.</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>• En apoyo a la delegación departamental de Quiché se realizo un inventario de insumos así como de equipo de computo para evaluación del uso y estado de los mismo, para un mejor funcionamiento y dar de baja al equipo que esta en desuso o en mal estado, para el mejor cumplimiento de las acciones institucionales.</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 a la delegación departamental de Quiché en el proceso de clasificación y baja a la flotilla de vehículos y motocicletas asignadas a la delegación, para un mejor funcionamiento, así como también se realizaron solicitudes para el traslado de la flotilla de motocicletas para la realización de servicios de mantenimiento y reparación de las mismas.</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 de Quiché en la elaboración y traslado de informes del estado de las gestiones de combustible en la delegación, así como en el control de uso de los vehículos y motocicletas.</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>Según requerimientos de SESAN central, delegación departamental de Quiché y solicitudes de otras instituciones, se participo en actividades de suma importancia del actuar institucional, así mismo se apoyo en los procesos administrativos requeridos en el presente mes.</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)   
 Ingeniero Jorge Stuardo Hernández Valdez  
 Director de Fortalecimiento Institucional  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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