

Informe de Actividades Julio 2024

Quiche 31 de julio 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 Julio 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

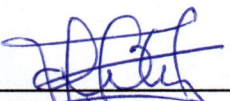
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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">Se apoyó a la Delegación Departamental de Quiché, en la logística, elaboración, convocatorias de las juntas de trabajo del mes de julio, así como también se realizaron las constancias de dichas juntas, listados de participantes y envió de correos electrónicos con la información necesaria.
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 recibieron llamadas telefónicas institucionales para coordinaciones, se decepcionaron y se les dio respuesta a los correos electrónicos recibidos para dar cumplimiento a 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.	<ul style="list-style-type: none">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.
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 apoyó a la Delegación Departamental de Quiché en el seguimiento de la comunicación oficial recibida, en donde se dio respuesta a las solicitudes recibidas para el cumplimiento de los términos de referencia y el trabajo institucional requerido.
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 a la delegación departamental de Quiché en la revisión de insumos con los que cuenta la delegación departamental para realizar requerimiento de solicitud de insumos que hacen falta, así como la solicitud de mantenimiento al equipo de fotocopias que se encuentra asignado a la delegación departamental de Quiché.
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 apoyó a la Delegación de Quiché en la realización y actualización de expediente del estado de las motocicletas y Pick Up asignados a la delegación, así como también se realizó expediente fotográfico solicitado por DFI.
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"> 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.

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 Yuldes
 Director de Fortalecimiento Institucional
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____