

Informe de Actividades Noviembre 2024

Quiche 29 de noviembre 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 Noviembre 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-466-2024-029
2. Nombre: Iris Anabely Barrios Girón
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Quiché
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

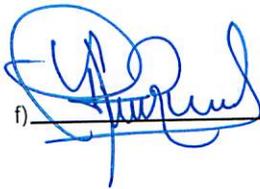
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyo a la Delegación Departamental de Quiché, en la logística de las juntas de trabajo en donde se trataron temas administrativos y técnicos, por lo que se elaboraron actas, minutas y listados de participación.
2	b) Apoyar el proceso de consolidación y traslado a oficinas centrales de los informes del personal 029 de la Delegación Departamental.	<ul style="list-style-type: none">• En apoyo a la Delegación Departamental de Quiché, se apoyo en la recepción de forma física de los informes y facturas de actividades mensuales del personal 029, para el traslado correspondiente a SESAN central .
3	c) Brindar atención y apoyo a las personas que lo requieren por medio telefónico, electrónico y personalmente, incluyendo la 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 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.
4	d) 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 en la consolidación de la calendarización de reuniones de CODESAN y COMUSAN en el departamento para darles el seguimiento necesario.
5	e) Colaborar en la clasificación, registro y seguimiento a la correspondencia oficial que ingresa a la Delegación y brindar el apoyo necesario para dar respuesta a lo que sea requerido.	<ul style="list-style-type: none">• 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.
6	f) Contribuir en los procesos administrativos que respaldan las operaciones de la Delegación, incluyendo la revisión de los requerimientos de insumos, suministros, equipos y servicios necesarios para llevar a cabo las actividades de la Delegación Departamental.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyo a la Delegación de Quiché, en el requerimiento de arrendamiento de la sede departamental para el año 2025, donde se elaboraron los documentos necesarios y se trasladaron a SESAN Central, para el respectivo proceso.

7	g) Asistir en el seguimiento, registro, uso y baja de los activos físicos, como vehículos, equipos y bienes asignados a la Delegación Departamental.	• 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.
8	h) Colaborar en 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.	• Se apoyo a la Delegación Departamental de Quiché, en la actualización del formato del estado y kilometrajes de los Vehículos asignados a la Delegación Departamental, para planificación de uso de los mismos.
9	i) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Dirección de Fortalecimiento Institucional, Subsecretaría Técnica y Despacho Superior.	• 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 26376 1401

f)  

f) 
 Ingeniero Jorge Stuardo ~~Arce~~
 Director de Fortalecimiento Institucional
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____