

Informe de Actividades Diciembre 2024

Quiche 30 de diciembre 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 Diciembre 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">En solicitud de apoyo 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.
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 consolidaron los informes del personal 029 para revisión y envío 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 apoyo a la Delegación Departamental se coordinó y atendió a todas las personas individuales y particulares, las cuales se presentaron al Delegación Departamental en busca de información relacionada con el trabajo que se ejecuta, por lo que se les brindo lo requerido, así mismo se apoyó en recibir llamadas desde SESAN Central, otras instituciones y personas particulares, además se apoyo en la recepción de correos electrónicos desde SESAN central, otras instituciones y Gobernación Departamental a los cuales se les dio seguimiento y una respuesta a las diferentes peticiones.
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">En apoyo a la delegación departamental de Quiché, se consolido información sobre las reuniones de CODESAN y COMUSAN que se realizaron en el mes de diciembre, así mismo se reviso y consolido las actas de dichas reuniones para ser trasladadas a la Dirección de Fortalecimiento Institucional.
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 en clasificar la documentación recibida y enviada para darle seguimiento a los requerimientos y así darle cumplimiento a la calendarización de actividades planificadas.

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 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 les solicita un diagnostico técnico de su estado estado, se procede a trasladarlos a SESAN central y poder darles de baja.
7	g) Asistir en el seguimiento, registro, uso y baja 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.
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.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyo en la elaboración y seguimiento para documentar el informe bimensual de la flotilla de vehiculos y motocicletas de la delegación departamental de Quiché.
9	i) 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 requerimiento de SESAN Central, Delegación Departamental y solicitud de otras instituciones, se participo en reuniones y actividades de suma importancia del actuar de la Secretaría, se apoyo a Delegada Departamental y monitores municipales en los procesos administrativos.

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

f) _____

Informe Final de Actividades

Quiché 30 de diciembre 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 periodo del 2 de Septiembre al 31 de Diciembre de 2024, con el fin de dar base a la cláusula décima segunda 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:

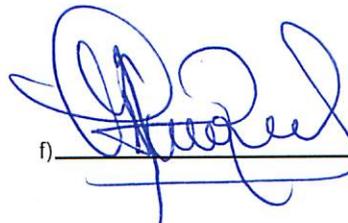
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental.	<ul style="list-style-type: none">• En apoyo a la delegación departamental de Quiché, se participo en cuatro reuniones de CODESAN, cuatro reuniones de equipo, cuatro reuniones de mesa técnica planificadas y convocadas, en donde se redactaron siete actas, dos minutas, diez agendas y doce listados de asistencia y se apoyo en la preparación y logística de dichas reuniones.
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, en el periodo de cuatro meses de septiembre a diciembre de 2024, 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 apoyo a la Delegación Departamental se coordino y atendió a dieciséis personas individuales y particulares, las cuales se presentaron al Delegación Departamental en busca de información relacionada con el trabajo que se ejecuta, por lo que se les brindo lo requerido, así mismo se apoyó en recibir ciento cincuenta llamadas desde SESAN Central, otras instituciones y personas particulares, además se apoyo en la recepción de ciento cincuenta correos electrónicos desde SESAN central , otras instituciones y Gobernación Departamental a los cuales se les dio seguimiento y una respuesta a las diferentes peticiones.
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">• En apoyo a la delegación departamental de Quiché, se realizo cuatro consolidados de información sobre las reuniones de CODESAN y COMUSAN que se realizaron en el periodo de septiembre a diciembre de 2024, así mismo se reviso y consolido las actas de dichas reuniones para ser trasladadas a la Dirección de Fortalecimiento Institucional.

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"> De conformidad a lo requerido se recibieron veinte oficios, diez solicitudes, catorce circulares y documentos de importancia a esta Delegación Departamental, por lo cual se les clasifico y se les dio seguimiento según lo solicitado, así mismo se enviaron a SESAN Central por medio de cargo expreso documento en forma física solicitadas por SESAN Central.
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 en la realización de dos inventario para clasificar los bienes asignados y así verificar el estado de los mismo, donde a los bienes en mal estado se realizo una solicitud de diagnostico técnico del estado de los mismos, se procede a trasladarlos a SESAN central y poder darles de baja.
7	g) Asistir en el seguimiento, registro, uso y baja de los activos físicos, como vehículos, equipos y bienes asignados a la Delegación Departamental.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyo a la delegación departamental de Quiché, en la solicitud de veinte 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.	<ul style="list-style-type: none"> En apoyo a la delegación departamental de realizo cuatro actualizaciones de flota asignada a Quiché, por lo que se realizo solicitudes para servicios de mantenimiento y reparación de motocicletas, así mismo se elaboraron las cartas de satisfacción de las servicios para ser enviadas a SESAN central para la elaboración del expediente.
9	i) 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 del periodo de septiembre a diciembre, consolidado de actas, así mismo se apoyo en el traslado de cuatro expedientes para pago de arrendamiento de las instalaciones de la Delegación Departamental.

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) _____