

# Informe de Actividades Enero 2025

Quiché 31 de enero de 2025

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 al 31 de Enero de 2025, 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-245-2025-029
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 participó en las reuniones planificadas y convocadas, en donde se redactaron actas, minutas, agendas y listados de asistencia y se apoyó en la preparación y logística de dichas reuniones.</li></ul>
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"><li>• En apoyo a la Delegación Departamental de Quiché, se consolidaron las facturas de pago y los informes de actividades mensuales del personal 029 para luego de la revisión ser trasladados a SESAN central.</li></ul>
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"><li>• En apoyo a la delegación departamental de Quiché se actualizaron el directorio telefónico interinstitucionales y de la delegación departamental, así como también los contactos de correo electrónico para darle seguimiento a las solicitudes recibidas y darles cumplimiento a los compromisos.</li></ul>
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"><li>• Se apoyó en la recepción y revisión de actividades relevantes realizadas semanalmente por los monitores municipales y se realizó el informe correspondiente de las semanas del mes de enero, para ser trasladado a donde corresponde.</li></ul>
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"><li>• Se apoyó en clasificar la documentación recibida y enviada para darle seguimiento a los requerimientos y así darle cumplimiento a la calendarización de actividades planificadas en la delegación departamental durante el mes de enero.</li></ul>
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"><li>• Se apoyó 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>

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"> <li>Se apoyó 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 diagnóstico técnico de su estado, se procede a trasladarlos a SESAN central y poder darles de baja.</li> </ul>
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"> <li>Se apoyó a la delegación departamental de Quiché en la revisión y actualización del inventario de la flota de vehículos asignados a esta delegación, para poder realizar los trámites administrativos necesarios para la realización de servicios de mantenimiento y reparación.</li> </ul>
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"> <li>Se apoyó a la delegación departamental en el traslado de requerimientos solicitados como información de COMUSANES, COCOSANES y CODESAN, consolidado de actas, así como en la actualización de los libros con registro de la contraloría general de cuentas.</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 2574 26576 1401

f)  

f)   
 Director de Fortalecimiento Institucional  
 Subsecretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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