

Informe de Actividades Abril 2025

Quiche 30 de abril de 2025

Licenciada

Mireya Palmieri Santisteban

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Abril 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">• En apoyo requerido 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 para su actualización. |
| 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 actualizaron los directorio telefónicos 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 institucionales. |
| 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">• Se apoyo en la recepción y revisión de actividades relevantes realizadas semanalmente por los monitores municipales y se realizaron los informes correspondientes para trasladarlos a donde corresponde. |
| 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 en clasificar la documentación recibida y enviada para darle seguimiento a los requerimientos y así darle cumplimiento a la calendarización de actividades planificadas. |
| 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. |

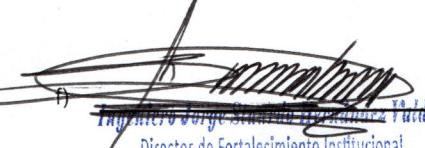
| | | |
|---|---|---|
| 6 | f) Contribuir en los procesos administrativos que respaldan las operaciones de la Delegación, incluyendo la revisión de los requerimientos de insumos, suministros, equipos y servicios necesarios para llevar a cabo las actividades de la Delegación Departamental. | <ul style="list-style-type: none"> Se apoyo a la delegación 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. |
| 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 realización de un inventario para clasificar los bienes asignados y así verificar el estado de los mismos, 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. |
| 8 | h) Colaborar en la presentación de informes bimestrales 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 bimestral de la flota de vehículos 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"> Se apoyo a la delegación departamental en la elaboración de la documentación para pago de renta del bien inmueble en donde se ubica la delegación departamental, así como en el traslado de la misma a oficinas centrales. |

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) 
SECRETARIA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
DEPARTAMENTO DE QUICHE
SESAN, GUATEMALA, C.A. - MIGUEL

f) 
Jorge Serrano Gómez Túñez
Director de Fortalecimiento Institucional
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

f) _____