

# Informe de Actividades Octubre 2025

Quiché 31 de octubre 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 mes de Octubre 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 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.</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 se recibieron los informes de los prestadores de servicios técnicos y profesionales correspondientes al mes de octubre, para su traslado 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 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.</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 apoyo a la delegación departamental en la actualización de información sobre reuniones de CODESAN, COMUSAN y COCOSAN en el departamento de Quiché, para el envío a la Dirección de Fortalecimiento institucional.</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 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.</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 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 tramites administrativos necesarios para la realización de servicios de mantenimiento y reparación.</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>En apoyo de la delegación departamental se revisaron las tarjetas de responsabilidad del personal 021 y 022 para la actualización del registro de los activos físicos asignados a la delegación departamental.</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 apoyo en la elaboración y seguimiento para documentar el informe bimensual de la flotilla de vehículos y motocicletas de la delegación departamental de Quiché.</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 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.</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 2524 26576 1401

f)  

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

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

# Informe Final de Actividades

Quiche 31 de octubre 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 de Enero al 31 de Octubre de 2025, 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-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 requerido a la delegación de Quiché se intervino en veinticinco reuniones planificadas y convocadas a nivel departamental, donde se realizaron los documentos necesarios, tales como veinticinco listados de asistencia y redacción de veinticinco constancias en los libros estipulados para su actualización y minutas.</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 donde recibieron los ciento cuarenta informes y facturas de los prestadores de servicios técnicos y profesionales correspondientes al periodo de enero a octubre del presente año, para su traslado 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 los dos directorios telefónicos interinstitucionales y de la delegación departamental durante el periodo de enero a octubre del presente año, así como también los contactos de correo electrónico para darle seguimiento a las solicitudes recibidas y darles cumplimiento a los compromisos institucionales.</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 apoyo a la delegación departamental en la actualización de diez informes sobre reuniones de CODESAN, COMUSAN y COCOSAN en el departamento de Quiché, para el envío a la Dirección de Fortalecimiento institucional, asimismo se apoyo con la actualización de los datos de asistencia alimentaria realizada en el departamento.</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 apoyo a la delegación departamental de Quiché en la clasificación, registro y seguimiento a los documentos como: dos Circulares, ciento treinta y ocho oficios y solicitudes recibidas para poder darles respuesta y seguimiento a los mismo y así cumplir con las necesidades institucionales.</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 apoyo a la delegación departamental de Quiché, en la revisión de insumos para determinar las necesidades y se realizaron tres solicitudes de los insumos faltantes.</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 apoyo en la realización de tres 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.</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 apoyo a la delegación departamental de Quiché en la revisión y actualización del inventario de la flota de vehículos asignados a esta delegación para la realización de cuatro informes bimensuales y para poder realizar los tramites 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 apoyo a la delegación departamental en la elaboración de diez expedientes con 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, así cómo también 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 periodo de enero a octubre del presente año.</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 2524 26576 1401

f)  

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

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