

Informe de Actividades Diciembre 2025

Quiché 30 de diciembre 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 Diciembre 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-665-2025-029
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.	• En solicitud de apoyo a la delegación departamental de Quiché, se participo en las reuniones planificadas y convocadas, en donde se redactaron actas, minutas, agendas y 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.	• En apoyo a la delegación departamental de Quiché se recibieron, consolidaron, revisaron y trasladaron los informes y facturas de pago del personal 029.
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.	• En solicitud de 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.
4	d) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización y otros documentos que le sean requeridos.	• En apoyo a la delegación departamental se apoyo en la consolidación y envió de la información relacionada a las reuniones de CODESAN y COMUSAN a nivel departamental.
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.	• 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 en la delegación departamental durante el mes de diciembre.
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.	• 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.

7	g) Asistir en el seguimiento, registro, uso y baja de los activos físicos, como vehículos, equipos y bienes asignados a la Delegación Departamental.	Por requerimiento de la delegación departamental se apoyo en la verificación de la activos fijos asignados a la delegación departamental, para la solicitud de descargo a los que se encuentran en mal estado.
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 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.
9	i) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Dirección de Fortalecimiento Institucional, Subsecretaría Técnica y Despacho Superior.	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 presente mes.

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

f) _____

Informe Final de Actividades

Quiché 30 de diciembre 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 3 de Noviembre al 31 de Diciembre 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-665-2025-029
2. Nombre: Iris Anabely Barrios Girón
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Quiché
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

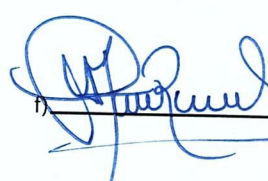
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental.	En apoyo a la delegación departamental de Quiché, se participo en cuatro reuniones planificadas y convocadas, en donde se redactaron cuatro actas, minutas, cuatro agendas y cuatro 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.	En apoyo a la Delegación Departamental de Quiché, se consolidaron en dos ocasiones las facturas de pago y los informes de actividades mensuales de los meses de noviembre y diciembre del personal 029 para luego de la revisión ser trasladados 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.	En apoyo a la delegación departamental de Quiché, se actualizaron dos directorios telefónicos interinstitucionales y de la delegación departamental de los meses de noviembre y diciembre así como también los contactos de correo electrónico para darle seguimiento a las solicitudes recibidas de carácter institucional y darle cumplimiento a los compromisos.
4	d) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización y otros documentos que le sean requeridos.	En apoyo a la delegación departamental se realizo la consolidación y envió de la información relacionada a las reuniones de CODESAN y COMUSAN a nivel departamental de los meses de noviembre y diciembre.
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.	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 en la delegación departamental durante los meses de noviembre y diciembre.

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.	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 les solicita un diagnostico técnico de su estado.
7	g) Asistir en el seguimiento, registro, uso y baja de los activos físicos, como vehículos, equipos y bienes asignados a la Delegación Departamental.	Por requerimiento de la delegación departamental se apoyo en la verificación de la activos fijos asignados a la delegación departamental en los meses de noviembre y diciembre, para la solicitud de descargo a los que se encuentran en mal estado.
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 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 y se realizo un informe bimensual del estado de la flotilla de vehículos.
9	i) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Dirección de Fortalecimiento Institucional, Subsecretaría Técnica y Despacho Superior.	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 de los meses de noviembre y diciembre, 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)  

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

f) _____