

Informe de Actividades Febrero 2026

Quiché 27 de febrero de 2026

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 Febrero de 2026, 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-243-2026-029
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"> • Se apoyo a la delegación departamental de Quiché en la coordinación y logística de las juntas de trabajo programadas en el presente mes, donde se recabaron los datos necesarios para dejar constancia de las juntas.
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"> • Se apoyo a la delegación departamental de Quiché, en el consolidado de los reportes de resultados del personal que presta servicios técnicos y servicios profesionales, durante el presente mes.
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 a la delegación departamental de Quiché en brindar atención y apoyo a las personas que lo requieren por medio de llamadas y personalmente, por lo que se actualizo el listado de contactos, para dar seguimiento a las actividades establecidas por la misma.
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 a la delegación departamental de Quiché, en el seguimiento a los cronogramas de entregas de informes de metas físicas mensuales y trimestrales, para el traslado a donde corresponde.
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"> • En apoyo a la delegación departamental de Quiché, se recibieron oficios, circulares y correos electrónicos a los cuales se les dio seguimiento y respuesta a lo solicitado en los mismos.
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"> • En apoyo a la delegación departamental de Quiché, se traslado el expediente para pago del arrendamiento de las instalaciones en donde funciona la delegación, correspondiente a los meses de enero y febrero del presente año.

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 elaboración de un formato de asignación de recursos, para la reorganización y distribución de los mismos asignados al personal renglón 021, que pertenece a la delegación departamental de Quiché.
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 a la delegación departamental de Quiché en la actualización de datos para la elaboración de un resumen del estado de la flotilla vehicular, correspondiente a los meses de enero y febrero.
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, consolidado de actas.

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

f) _____