

# Informe de Actividades Julio 2018

Totonicapán 31 de julio de 2018

Señor

**Juan Carlos Carías Estrada**

Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Julio de 2018, 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-392-2018-029
2. Nombre: Marvin Reyes Batz Rosales
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Totonicapán
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>• Apoyo en las reuniones ordinarias y extraordinarias del personal de la delegación departamental.</li></ul>
2	b) Brindar atención y apoyo a las personas que lo requirieren por medio telefónico, electrónico y personalmente, incluyendo la elaboración y 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>• Apoyo en la actualización de directorio telefónico y correos electrónicos de los participantes en las distintas reuniones programadas por la delegación departamental para darle seguimiento a las actividades programadas.</li></ul>
3	c) 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>• Apoyo en la revisión y elaboración de bitácoras correspondientes a las actividades de la delegación departamental de Totonicapán.</li></ul>
4	d) Colaborar en la clasificación, registro y seguimiento a la correspondencia oficial que ingresa a la Delegación y el seguimiento necesario para dar respuesta a lo requerido.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo la recepción, registro y archivo de la correspondencia ingresada la delegación departamental de Totonicapán dando respuestas a los requerimientos solicitados.</li></ul>
5	e) Participar en los procedimientos administrativos que apoyan el quehacer de la Delegación, incluyendo la revisión de los requerimientos de insumos, suministros y equipo necesarios para las actividades de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo al personal de la delegación departamental de Totonicapán en cada uno de los procesos administrativos; solicitudes, revisiones, pedidos y remesas necesarios para las actividades de la delegación.</li></ul>

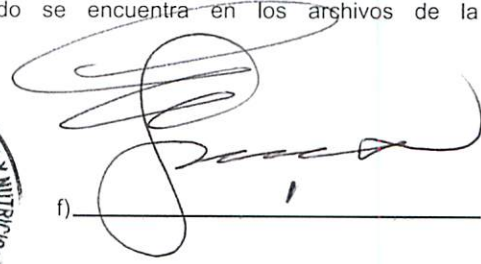
6	f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Despacho Superior y la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo al delegado departamental en distribución de convocatorias para las reuniones interinstitucionales, ordinarias y extraordinarias realizadas mensualmente; y otros requeridos por el delegado departamental.</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 2484 45405 0801



f) 

f)   
 SESAN  
 Subsecretaría Técnica  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 Licda. María Guano Estrada de García

f)   
 Lilian Elizabeth Morales Rivera  
 Subsecretaría Administrativa  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-