

Informe de Actividades Junio 2019

Totonicapán 28 de junio de 2019 ✓

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 Junio de 2019, 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-284-2019-029 ✓
2. Nombre: Marvín Reyes Batz Rosales ✓
Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Totonicapán ✓
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.	• Apoyo en reuniones coordinadas por el delegado Departamental dentro de la delegación y distribución de documentos solicitados por el Delegado Departamental para ser utilizados en las reuniones departamentales de la Delegación de Totonicapán.
2	b) Brindar atención y apoyo a las personas que lo requieren 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.	• Apoyo en brindar información requerida de forma personal, por medio de correo, vía telefónica en el seguimiento de las actividades establecidas dentro de la Delegación Departamental de Totonicapán.
3	c) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos.	• Apoyo a la delegación departamental en la revisión, traslado, elaboración de informes, bitácoras y elaboración de requerimientos de insumos correspondiente al mes de junio
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.	• Apoyo en la recepción registro y clasificación de correspondencia de la Delegación Departamental dando seguimiento y respuesta idónea.
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.	• Apoyo la delegación en la elaboración de pido de remesas y solicitudes de servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos asignados a la Delegación, revisión de los suministros e insumos necesarios para la delegación departamental.

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"> • Apoyo al Delegado Departamental en la logística de la reunión ordinaria de CONDESAN del mes de Junio.
----	---	---

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentran en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

Atentamente,

f) 
 DPI 2484 45405 0801

f) 


f) 
Ing. René Martínez Farfán
 DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) 
Licda. Maira Ruano Estrada de García
 Subsecretaria Técnica
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-


Lilian Elizabeth Morales Rivera
 Subsecretaria Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

Informe Final de Actividades

Totonicapán 28 de junio de 2019 ✓

Señor
Juan Carlos Carias Estrada
Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 4 de Enero al 30 de Junio de 2019, con el fin de dar base a la cláusula décima tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS TÉCNICO, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-284-2019-029 ✓
2. Nombre: Marvin Reyes Batz Rosales ✓
3. Entidad 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.	• Apoyo en la logística de 7 CODESANES, elaboración y distribución de 7 convocatorias de CODESAN, apoyo logística a 6 reuniones de trabajo con personal de la delegación departamental.
2	b) Brindar atención y apoyo a las personas que lo requieren 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.	• Atención de 78 personas que requirieron información de la Delegación Departamental, contestación de 200 llamadas atendiendo requerimientos administrativos, atención a 150 correos electrónico dando le seguimiento a la información requerida.
3	c) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos.	• El Traslado y revisión de 176 bitácoras, El Traslado y revisión de 48 planificaciones de combustibles, elaboración de 6 requerimientos de insumos.
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.	• Manejo de documentos referentes a: 4 solicitud servicio y mantenimiento y reparación de vehículos y 7 solicitud servicio y mantenimiento y reparación las motocicletas de la Delegación Departamental de Totonicapán, requerimientos de SESAN Central
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.	• apoyo en la pronta respuesta y oportuna de los requerimientos, entrega de insumos; 120 oficios de entrega de combustible al personal de la Delegación Departamental de Totonicapán.

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"> • Apoyo en el reporte ya actualización de 488 Entrevistas de MONISAN, Digitalización e ingreso de 7 Actas de CODESAN y 7 Listados de Participantes de CODESAN
---	---	---

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 45465 0801



f) 

f) 
Ing. René Martínez Farfán
 DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-


Licda. Maira Quano Estrada de García
 Subsecretaria Técnica
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-


Lilian Elizabeth Morates Rivera
 Subsecretaria Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-