

# Informe de Actividades Abril 2020

Totonicapán 30 de abril de 2020

Licda.

**Hilda Maritza de la Asunción Méndez Sazo**  
Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Abril de 2020, 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-584-2020-029
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.	• Apoyo en la logística en reuniones realizadas durante el mes de abril y entrega de convocatorias a las instituciones participantes.
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 atención, por medio de correo electrónico, vía telefónica e información a las personas que requieran información 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 en el envío de informes de combustibles y demás información requerido a la Delegación Departamental de Totonicapán.
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 clasificación, recepción y correspondencia oficial dando respuesta a los requerimientos de despachos superiores.
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 las entregas de controles de combustible de las seis motocicletas y dos vehículos de la Delegación Departamental de Totonicapán.

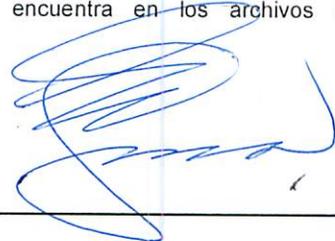
6	f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Despacho Superior y la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo a los Monitores y Delegado Departamental en digitalización de documentación de verificadores de actividades realizadas.</li> <li>• Apoyo en la realización de consolidado de bitácoras y planificaciones de actividades mensuales.</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)   
 Ing. René Martínez Parfón  
 DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

f)   
 Lic. Mario Domingo Morales Mateo  
 Subsecretario Técnico  
 Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-