

Informe de Actividades Julio 2020

Totonicapán 31 de julio 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 Julio 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 participación reuniones virtuales y presenciales planificadas del mes de julio por la Delegación Departamental 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 atención a las personas que requieran información por medio de vía telefónica y correo electrónico de 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 de envío de consolidados, informes 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 Recepción y Clasificación de correspondencia oficial dando respuesta pronta a 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 control de combustible y entrega de combustible a 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.	• Apoyo a Monitores y Delegado departamental en digitalización de documentación de verificadores de actividades realizadas durante el mes de Julio.
---	---	---

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

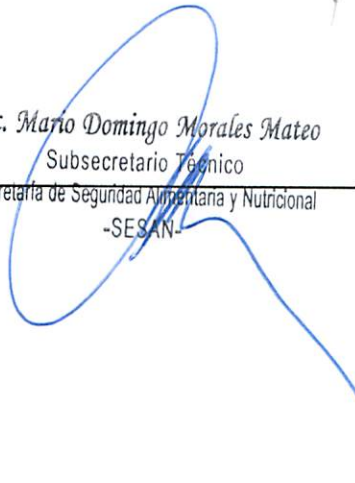
Atentamente,

f) 
 DPI 2484 45405-0801



f) 

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

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

Informe Final de Actividades

Totonicapán 31 de julio 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 periodo del 1 de Abril al 31 de Julio de 2020, con el fin de dar base a la cláusula décima 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.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en la logística de 5 reuniones realizadas durante los meses de abril a Julio.• Apoyo en la participación de tres reuniones virtuales en avances de gestión de alimentos por COVID-19 y actividades realizadas durante el mes.• Apoyo en la logística de 5 reuniones realizadas durante los meses de abril a julio planificadas por la Delegación Departamental Apoyo en la participación de 3 reuniones virtuales y participación de 3 reuniones presenciales.
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.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en Brindar atención a 10 personas de diversas instituciones, contestación de 24 correo electrónico.• Contestación de 30 llamadas telefónicas requiriendo información de la Delegación Departamental de Totonicapán• Se Brindó atención personal a 12 representantes de distinta instituciones Se atendieron a 24 correo electrónico y atendieron 30 llamadas telefónica requiriendo 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.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en el envío de 4 informes de combustibles y envío de 19 consolidados de Bitácoras y planificaciones semanales• Se enviaron 4 informes de actualizaciones del personal de la Delegación departamental de Totonicapán durante el mes de abril a julio.• Se ingresaron 4 planificaciones de combustible de las seis motocicletas y dos vehículos de 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.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en las Clasificación y recepción de 20 documentos oficial dando respuesta a los requerimientos de despachos superiores.

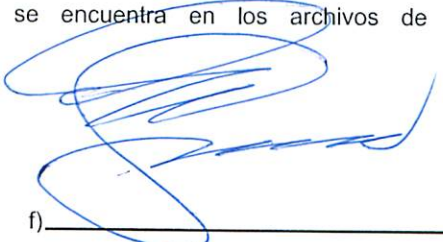
		<ul style="list-style-type: none"> Se clasificación, recepción 20 documentos oficial dando respuesta a los requerimientos de despachos superiores. Se Realizó 19 consolidados de Bitácoras y Planificaciones Semanales de los diez monitores y del Delegado Departamental.
5	e) Participar en los procedimientos 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"> Apoyo en las entregas de 96 bitácoras de combustible de las seis motocicletas y dos vehículos de la Delegación Departamental de Totonicapán. Se entregaron 96 bitácoras de controles de combustible que corresponden a 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"> Apoyo a los Monitores y Delegado Departamental en digitalización de 35 documentación de actividades realizadas durante el mes. Se Realizó el apoyo a los Monitores y Delegado Departamental en digitalización de 28 documentación de verificadores de actividades Realizadas durante el 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,

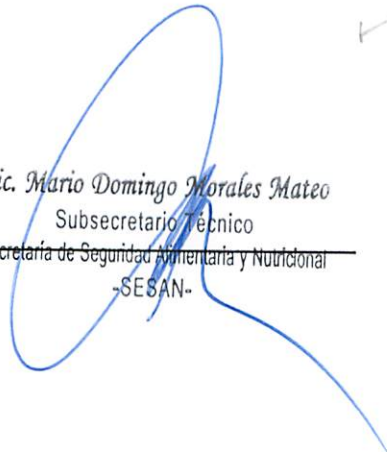
f) 
 DPI 2484 45405 0801



f) 

f) 

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

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