

Informe de Actividades Junio 2022

Totonicapán 29 de junio de 2022

Licda.

Lizett Marie Guzmán Juárez

Secretaria 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 2022, 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-311-2022-029
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 a la Delegación Departamental con la logística de la Reunión Ordinaria de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional CODESAN y reuniones de trabajo correspondiente al mes de junio 2022
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 a la Delegación Departamental con la entrega de documentos oficiales y requerimientos de despacho superior
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 a la Delegación Departamental con la elaboración del cronograma de actividades del mes de junio, en apoyo a las actividades planificadas por la Delegación.
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 a la Delegación Departamental con la recepción, clasificación y archivo de las boletas de categorización, de las comunidades de municipio del departamento de Totonicapán
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 a la Delegación Departamental con la elaboración de conocimientos de entrega de insumos y combustible a monitores de la Delegación Departamental.

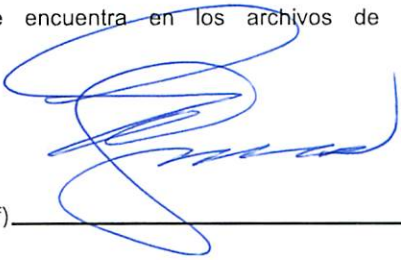
6	f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Despacho Superior y la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	• Apoyo a la Delegación con el traslado de los informes del personal 029 de la Delegación Departamental del mes de junio 2022.
---	---	--

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) 
Licenciado Rafael Salinas Gallardo
 Director de Fortalecimiento Institucional
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) 
Ing. Gabriel José Pérez Tuna
 SUBSECRETARIO TÉCNICO
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 De la Presidencia de la República
 -SESAN-

Informe Final de Actividades

Totonicapán 29 de junio de 2022

Licda.

Lizett Marie Guzmán Juárez

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 3 de Enero al 30 de Junio de 2022, 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-311-2022-029
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 seis Reunión Ordinarias de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional CODESAN y cuatro reuniones de trabajo de la delegacion 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 la elaboración de dos actualizaciones de directorio digital e impreso de participantes de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Totonicapán, seis actualizaciones de datos del personal de la delegación de Totonicapán y atención a veinte personas, treinta llamadas, veinte correos electrónicos y envió de veinte documentos solicitados por despacho superior
3	c) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos.	• Se Apoyó en la elaboración de ciento ocho oficios de entrega de combustible y el traslado de treinta y cinco informes del personal 029 de la delegación departamental de Totonicapán, se realizaron diez oficios de control de libros de la delegación departamental como la entrega de 18 conocimientos de insumos al personal 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.	• Se Clasificaron y registraron cuarenta documentos ingresados a la delegación, elaboración y traslado de ocho cartas de satisfacción de los servicios de vehículos y de cinco cartas de satisfacción de arrendamiento y la clasificación de veinte boletas de Categorización.
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 elaboración de ocho solicitudes de servicio de los vehículos asignados a la delegación, elaboración de dos consolidados de kilometrajes de los vehículos de dos y cuatro ruedas, impresiones de documentos solicitados durante seis meses , recepción de bitácoras y planificaciones del personal durante los seis meses y entrega de dieciséis conocimientos de insumos.

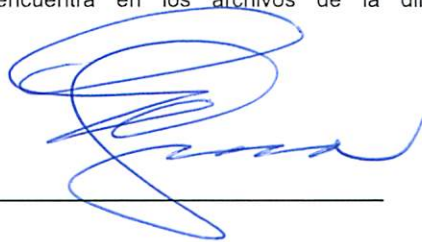
6	f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Despacho Superior y la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la digitación de treinta documentos solicitados, revisión de los consolidados solicitados por el despacho superior, participación en la logística de ocho reuniones planificadas por la delegación departamental, revisión traslado de seis sobres contenido los informes del personal 029.
---	---	--

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) 
 Licenciado Rafael Salinas Gallardo
 Director de Fortalecimiento Institucional
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) 
 Ing. Gabriel José Pérez Tuna
 SUBSECRETARIO TÉCNICO
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 De la Presidencia de la República
 -SESAN-