

## Informe de Actividades Marzo 2023

Tonicapán 31 de marzo de 2023

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 Marzo de 2023, 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-295-2023-029
2. Nombre: Marvin Reyes Batz Rosales
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Tonicapán
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 la distribución de convocatorias y reunión ordinaria de la CODESAN programada para el mes de Marzo por la delegación departamental de Tonicapán</li></ul>   |
| 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"><li>• Apoyo en atención a las personas que requieran información por medio de vía telefónica, correo electrónico, e información en tema SAN de la Delegación Departamental de Tonicapán.</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 elaboración de consolidados de planificaciones de actividades planificadas por Quincena del personal de la Delegación departamental de Tonicapán e informes requeridos a la Delegación Departamental de Tonicapán.</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 en la Recepción de Correspondencia y Seguimiento a requerimientos solicitados por despacho súperos dando pronta respuesta a dichos requerimientos.</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 en la elaboración de solicitudes y cartas de satisfaciendo se servicios básicas de la delegación departamental de Tonicapán</li></ul>  |

|   |   |  |
|---|---|--|
| 6 | f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Dirección de Fortalecimiento Institucional, Subsecretaría Técnica y Despacho Superior. | • Apoyo técnico en logísticas de reuniones programadas y dirigida por la delegación departamental de Totonicapán |
|---|---|--|

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 Salgado  
 Director de Fortalecimiento Institucional  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 •SESAN•

f) \_\_\_\_\_