

Informe de Actividades Abril 2023

Totonicapán 28 de abril 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 Abril 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 / 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 las Comisiones Departamentales de Seguridad Alimentaria y Nutricional CODESAN, correspondiente al mes de abril 2023.
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 la actualización datos del mes de abril del Personal de la Delegación Departamental de Totonicapán y actualización de directorio telefónico de contactos 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 a la Delegación Departamental la impresiones y consolidado de Planificaciones semanales del personal de la Delegación Departamental del mes de abril 2023
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 elaboración de las cartas de satisfacción de los servicios de los vehículos de dos ruedas de la Delegación y otros que sean requeridos
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 la elaboración del conocimiento de entrega de insumos al personal de la delegación de Totonicapán y el control de servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos

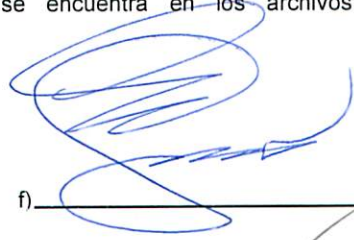
6	f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Dirección de Fortalecimiento Institucional, Subsecretaría Técnica y Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a la Delegación Departamental en las digitalizaciones de listados de participantes de consultas comunitarias y actas de COMUSAN de reuniones de los ocho municipios del departamento 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 Cárdenas
 Director de Fortalecimiento Institucional
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____

Informe Final de Actividades

Totonicapán 28 de abril de 2023

Licda.

Lizett Marie Guzmán Juárez

Secretaría 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 Abril de 2023, 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-295-2023-029
2. Nombre: Marvín 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">• Se apoyo a la delegación departamental de Totonicapán en la logística y distribución de cuatro convocatorias de reuniones de CODESAN y la elaboración de cuatro convocatorias.
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">• Se apoyo en brindar atención a treinta personas, se respondieron treinta correo con requerimientos solicitados a la Delegación Departamental de Totonicapán, se contestaran veinte llamadas de requerimientos de información de la delegación departamental de Totonicapán y elaboración de cuatro actualizaciones de datos dela delegación 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">• Se realizaron Cuatro envíos y revisión de informes mensuales del personal 029 de la delegación de Totonicapán, se realización siete consolidados de planificaciones de actividades por quincena del personal de la delegación de Totonicapán, se realizaron cincuenta y seis impresiones de planificaciones de actividades del personal 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">• Se realizaron el registro y clasificación de cuarenta documentos de correspondencia oficial y la contestación de veinte requerimientos de despacho superior, se apoyó en la elaboración de cuatro cartas de satisfacción de servicios de mantenimiento y reparación de vehículos asignados a la delegación 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">• Se apoyo a la delegación de Totonicapán en la elaboración de treinta dos oficios y quince solicitudes referente a requerimientos administrativos, Se elaboraron doce cartas de satisfacción de los servicios básicos que ocupa la delegación de Totonicapán se apoyó en la elaboración de doce conocimientos de entrega insumos al personal de la Delegación de Totonicapán.

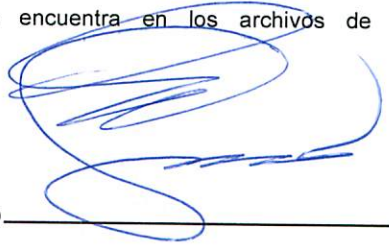
6	f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Dirección de Fortalecimiento Institucional, Subsecretaría Técnica y Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó a la delegación de Totonicapán en la elaboración de cuatro consolidados de digitalización de listados de consultas comunitarias y actas de COMUSAN, del programa Crecer Sano, se realizó el apoyo técnico en cinco reuniones de trabajo programadas 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 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-