Informe de Actividades Octubre 2023

Totonicapán 31 de octubre de 2023

Licda.
Lizett Marie Guzmán Juaréz
Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Su despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Octubre 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-584-2023-029
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.	• Apoyo en la logistica y entrega de convocatoria de la reunion ordinaria de la Comición Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional -CODESAN- correspondiente al mes de Octubre del año 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.	• Apoyo en la atención de requerimintos solicitados por despacho super de informacion de la delegacion departamental de Totonicapán dando pronta respuesta a cada requerimiento
3	c) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos.	• Apoyo en la revicion e invio de informes del personal 029 de la delegacion departamental de Totonicapán correspondientes al mes de Octubre.
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 a la delegacion Departamental de Totonicapan en la recepción clasificacio de documentos oficiales dando seguimiento a los procesos administrativos
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 elavoracion de conocimientos y oficios de procesos administrativos de la delegación departamental durante el mes de Octubre del 2023

6	f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Dirección de Fortalecimiento Institucional, Subsecretaría Técnica y Despacho Superior.	• Apoyo en la logistica y entrega de convocatorias de capacitación intersectorial con enfoque del ante proyecto del POA 2024 co el apoyo del cooperante JICA/PROMINUTRI

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

SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DELEGACIÓN DE TOTONICAPÁN
-GUATEMALA, C.A.-

f)_____

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

f)_____