Informe de Actividades Diciembre 2023

Totonicapán 29 de diciembre 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 Diciembre 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 logística de la reunión ordinaria de la CODESAN del mes de Diciembre dirigida 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 brindar atención a personas que soliciten información por medio de vía telefónica, correo electrónico e 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 en el traslado de consolidado de planificaciones 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 clasificación, recepción y correspondencia oficial dando respuesta a los 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 a la delegación departamental en la elaboración de informes de estados de libros correspondiente al mes venció remitiendo a oficinas centrales

6	f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Dirección de Fortalecimiento Institucional, Subsecretaría Técnica y Despacho Superior.	• Apoyo en la actualización datos del mes de Diciembre del Personal de la Delegación Departamental de Totonicapán y actualización de información de las reuniones de COMUSAN COCOSAN Y CODESAN 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

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

f)_____

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

f)_____

Informe Final de Actividades

Totonicapán 29 de diciembre 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 periodo del 2 de Mayo al 31 de Diciembre 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-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.	• Se apoyó a la Delegación Departamental en ocho logísticas de la reunión ordinaria de las Comisiones Departamentales de Seguridad Alimentaria y Nutricional CODESAN, se apoyó a la Delegación Departamental, con la elaboración de ocho convocatorias y entrega de reuniones de CODESAN, y la participación en las ocho logísticas de reuniones conducidas por la Delegación.
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.	• Se apoyó a la Delegación Departamental en la actualización del directorio físico y digital actualizado, Se apoyó en la atención de veinte requerimientos solicitados de la Delegación Departamental de Totonicapán. La clasificación de treinta documentos y archivo de veinte correspondencias de ingreso y egreso de documentación oficial.
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 elaboración de Quince consolidados de planificaciones Quincenales de actividades y documentos que se trabajan a nivel de la Delegación, como oficios de la Delegación, el traslado de veinte Envíos. Se apoyó en la Revisión y traslado de ocho envíos de informes mensuales del personal de la delegación departamental de Totonicapán. Apoyo en la elaboración ocho oficios de estados libro de la delegación 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 apoyó a ia Delegación Departamental en la actualización del directorio físico y digital actualizado, Se apoyó en la atención de veinte requerimientos solicitados de la Delegación Departamental de Totonicapán. La clasificación de treinta documentos y archivo de veinte correspondencias de ingreso y egreso de documentación oficial.

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.	• Se elaboraron treinta conocimientos de entrega de insumos y suministros al personal de la Delegación departamental de Totonicapán, se elaboraron diez solicitudes y cartas de satisfacción de los servicio de las seis motocicletas y dos vehículos de la Delegación Departamental de Totonicapán
6	f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Dirección de Fortalecimiento Institucional, Subsecretaría Técnica y Despacho Superior.	• Se apoyó a Monitores y Delegado Departamental en digitalización de ocho consolidado de listados de Crecer Sano y Actas de COMUSAN actividades realizadas. Se apoyó a Monitora Municipal de Totonicapán en la logística de elaboración de están del día mundial de lactancia materna exclusiva. Se realizaron ocho actualización datos del Personal de la Delegación Departamental de Totonicapán y ocho actualización de información de las reuniones de COMUSAN COCOSAN Y CODESAN 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

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)_____