

# Informe de Actividades Diciembre 2022

Tonicapán 30 de diciembre de 2022

Licda.

**Glenda Elizabeth Mérida Muñoz**

Subsecretaria Administrativa de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Encargada del Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Diciembre 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-958-2022-029
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 a la Delegación Departamental con la logística de la reunión ordinaria de las Comisiones de Seguridad Alimentaria y Nutricional, correspondiente al mes de Diciembre 2022.</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 y apoyo a las personas que lo requieren por medio telefónico, electrónico y personalmente en requerimientos de información 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 entrega de requerimientos a los Directores y Delgados departamentales miembros de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional 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 el seguimiento, registro y clasificación de correspondencia recibida y requerida a la Delegación Departamental de Tonicapán.</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 actualización datos del mes de Diciembre del Personal de la Delegación Departamental de Tonicapán y actualización de información de las reuniones de COMUSAN COCOSAN Y CODESAN del Departamento 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en seguimiento de requerimiento solicitados por despacho superior y elaboración de Cartas de satisfacción de los servicios de la Delegación, entre otros que sean requeridos.</li> </ul>
---	---	---

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) \_\_\_\_\_

# Informe Final de Actividades

Totonicapán 30 de diciembre de 2022

Licda.

**Glenda Elizabeth Mérida Muñoz**

Subsecretaria Administrativa de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
Encargada del Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 3 de Octubre al 31 de Diciembre 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-958-2022-029
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.	• Se apoyo en la la logística de dos reuniones ordinarias de la Comisión Departamental de Seguridad alimentaria y Nutricional y dos reuniones de trabajo conducidas por 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.	• Se apoyo en el requerimiento de tres consolidados de actualizaciones de datos del personal de la delegación de Totonicapán, la clasificación de veinte documentaros de correspondencia de ingreso y egreso a nivel municipal, departamental y central, brindado atención 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.	• Se Realizaron cuatro solicitudes y calendarización de vacaciones del personal 021 de la delegación departamental de Totonicapán, se revisaron e imprimieron cuarenta Planificaciones y Bitácoras semanales del personal de la Delegación Departamental.
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 Apoyo a la Delegación Departamental en la recepción y clasificación quince requerimientos y seguimiento a informacion solicitada y envió de una actualización de datos del Personal de la Delegación Departamental 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.	• Se apoyo en la entrega de tres convocatorias y envió de tres consolidados de informacion de reuniones de COMUSAN COCOSAN Y CODESAN del Departamento de Totonicapán, y entrega de diez conocimiento de entrega de Insumos al personal de la delegación de Totonicapán.

6	<p>f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Dirección de Fortalecimiento Institucional, Subsecretaría Técnica y Despacho Superior.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• se elaboraron diez oficios administrativos solicitados a la delegación departamental de Totonicapán se apoyo en la logística de una reunión ordinaria de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional (CODESAN), se poyo en seguimiento de requerimiento de cuatro solicitud de informacion solicitados por despacho superior y elaboración de seis Cartas de satisfacción de los servicios de la Delegación de Totonicapán.</li> </ul>
---	--	--

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

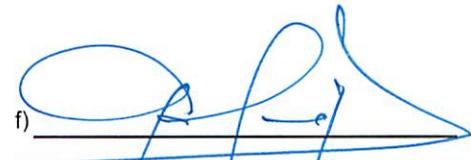
Atentamente,

f)   
 DPI 2484 45405 0801



f) 

f)   
 Licenciado **Raúl 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-