

# Informe de Actividades Agosto 2024

Totonicapán 30 de agosto de 2024

Licenciada

**Mireya Palmieri Santisteban**

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Agosto de 2024, 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-280-2024-029
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"><li>• Apoyó en la logística de Reunión Ordinaria de CODESAN correspondientes al mes de agosto, donde se llevó a cabo registro de asistencia y la correspondiente redacción del acta de CODESAN.</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>• Seguimiento a todos los correos recibidos de solicitud información y envió correspondencia, atendieron llamadas de oficinas de SESAN Central y seguimiento a las actividades de la Delegación departamental.</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>• Elaboración de la Actualización de Personal correspondiente al mes de agosto y se decepcionaron documentos externos Revisión y traslado de informes mensuales, facturas del personal 029, 021 de la delegación departamental de Totonicapán.</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>• Apoyó en él envió de correspondencia de documentos para SESAN Central a las áreas de Recursos Humanos, área de Compras, Dirección de Fortalecimiento Institucional y Área de vehículos</li></ul>
5	e) Contribuir en los procesos administrativos que respaldan las operaciones de la Delegación, incluyendo la revisión de los requisitos de insumos, suministros, equipos y servicios necesarios para llevar a cabo las actividades de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo a la elaboración y envió de Cartas de Satisfacción, en la se incluye la factura de arrendamiento y servicios utilizados por la delegación departamental</li></ul>
6	f) Asistir en el seguimiento, registro, uso y retirada de los activos físicos, como vehículos, equipos y bienes asignados a la delegación departamental.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en el mes de agosto en proceso de baja Mobiliario y Equipo en la delegación de Totonicapán</li></ul>

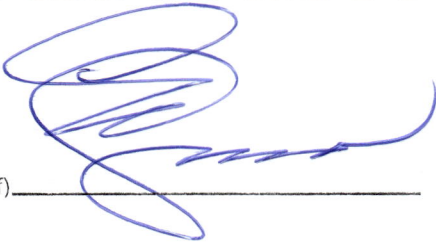
7	g) Colaborar en el seguimiento de la presentación de informes bimensuales y periódicos, así como en la gestión de los registros y la utilización de cupones de combustible de los vehículos asignados a la delegación departamental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la consolidación de Planificaciones quincenales de actividades de la Delegación de Totonicapán, apoyo en el proceso de elaboración de solicitudes y registro de control de combustible de los vehículos asignados a la delegación departamental</li> </ul>
8	h) 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>• Apoyó en las actividades asignadas y requerimientos por el Delegación Departamental</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,

  
 DPI 2484 45405 0801



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

  
**Ingeniero Jorge Stuardo Hernández Velásquez**  
 Director de Fortalecimiento Institucional  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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