

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">• 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.
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">• 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.
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">• 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.
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">• 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
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">• 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
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">• Se apoyó en el mes de agosto en proceso de baja Mobiliario y Equipo en la delegación de Totonicapán

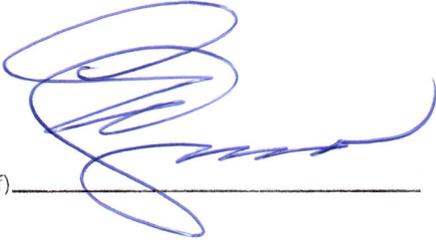
7	g) Colaborar en el seguimiento de la presentación de informes bimensuales y periódicos, así como en la gestión de los registros y la utilización de cupones de combustible de los vehículos asignados a la delegación departamental.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la consolidación de Planificaciones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

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) _____