

Informe de Actividades Septiembre 2024

Tonicapán 30 de septiembre 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 periodo del 2 al 30 de Septiembre 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-511-2024-029
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">• Acompañar y participar en reunión de equipo en la Delegación convocados por el Delegado y Apoyo en reunión mensual de CODESAN y la entrega de convocatoria.
2	b) Apoyar el proceso de consolidación y traslado a oficinas centrales de los informes del personal 029 de la Delegación Departamental.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en el envío de la lista actualizada de datos del personal de la Delegación de Tonicapán y envío de la información requerida por Oficinas Centrales de SESAN en Seguimiento a todos los correos recibidos de solicitud información y envío correspondencia de la Delegación departamental de Tonicapán
3	c) Brindar atención y apoyo a las personas que lo requieren por medio telefónico, electrónico y personalmente, incluyendo la 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">• Apoyó en el envío de correspondencia de documentos de la Delegación de Tonicapán en la recepción y registro de la correspondencia que ingresa a la Delegación y Colaborar en dar respuesta a correspondencia oficial.
4	d) 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">• Apoyo en envió de Certificaciones de Actas y Certificación de hojas de Asistencia y de informes mensuales físicos y facturas, del personal de la Delegación. Se apoyó en la elaboración de oficios de uso interno y el envío de archivos de planificaciones quincena 18 y 19.
5	e) Colaborar en la clasificación, registro y seguimiento a la correspondencia oficial que ingresa a la Delegación y brindar el apoyo necesario para dar respuesta a lo que sea requerido.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo a la elaboración y envió de Cartas de Satisfacción de arrendamiento y servicios utilizados por la delegación departamental
6	f) Contribuir en los procesos administrativos que respaldan las operaciones de la Delegación, incluyendo la revisión de los requerimientos de insumos, suministros, equipos y servicios necesarios para llevar a cabo las actividades de la Delegación Departamental.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en la revisión y envió de expedientes de Familias en InSAN elaborados durante el mes de Septiembre de la Delegación Departamental de Tonicapán

7	g) Asistir en el seguimiento, registro, uso y baja de los activos físicos, como vehículos, equipos y bienes asignados a la Delegación Departamental.	<ul style="list-style-type: none"> Asistencia en la clasificación de bienes para su posterior traslado a oficinas centrales de SESAN y seguimiento de proceso de baja de bienes de la delegación departamental de Totonicapán
8	h) Colaborar en 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 elaboración de documentos para la entrega de cupones de gasolina de la de los vehículos asignados a la delegación departamental
9	i) 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 en diferentes reuniones al Delegado de. 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,

f) 
 DPI 2484 45405 0801



f) 

f) 
 Ingeniero Jorge Stuardo Hernández Puelles
 Director de Fortalecimiento Institucional
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____