

Informe de Actividades Octubre 2024

Totonicapán 31 de octubre 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 Octubre 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 / 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">• Acompañamiento y apoyo en la logística de la reunión de Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional, elaboración de agenda, redacción del acta, y verificar listados de los asistencia del mes de octubre. |
| 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 envío y revisión de informes y envió Oficinas Centrales de SESAN en Seguimiento a todos los correos recibidos de solicito información y envió correspondencia de la Delegación departamental de Totonicapán |
| 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">• Elaboración de consolidado de información requerida por despacho superior y el envío de correspondencia de documentos de la Delegación de Totonicapán 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 elaboración de informes des estado libros de la delegación departamental de Totonicapán consistentes en Certificaciones de Actas y Certificación de hojas de Asistencia. |
| 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">• 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 elaboración de documentación de liquidación de combustible de la Delegación Departamental de Totonicapán |

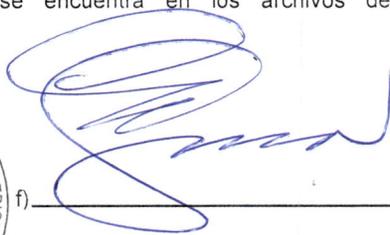
| | | |
|---|--|---|
| 7 | g) Asistir en el seguimiento, registro, uso y baja de los activos físicos, como vehículos, equipos y bienes asignados a la Delegación Departamental. | <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la revisión y elaboración de documentación de y traslado de bienes en mal estado y 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"> • Elaboración de oficios de control de 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"> • Entrega de Convocatorias de reuniones programada por el delegado departamental de Totonicapán a realizarse durante el mes de octubre |

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 Yáñez
 Director de Fortalecimiento Institucional
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____