

Informe de Actividades Diciembre 2024

Totonicapán 30 de diciembre 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 Diciembre 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.	• Participar en reuniones convocados por el delegado departamental y apoyo en reuniones mensuales y entrega de convocatorias
2	b) Apoyar el proceso de consolidación y traslado a oficinas centrales de los informes del personal 029 de la Delegación Departamental.	• Apoyo en el envío de la información requerida por oficinas centrales de SESAN y seguimiento a todas las los correos de solicitud de información y envío de 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.	• Apoyo en recepción y registro de la correspondencia que ingresa a la delegación departamental y colaborar en dar respuesta a correspondencia oficiales
4	d) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización y otros documentos que le sean requeridos.	• Apoyo en la elaboración de oficios de uso interno y envío de archivos de planificación quincenales correspondiente al mes de diciembre
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.	• Elaboración y envío de cartas de satisfacción de arrendamiento y servicios utilizados por la delegación correspondiente al mes de diciembre
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.	• Revisión y envío de expediente de familias en InSAN del municipio de momostenango a oficinas centrales de SESAN
7	g) Asistir en el seguimiento, registro, uso y baja de los activos físicos, como vehículos, equipos y bienes asignados a la Delegación Departamental.	• Clasificación de bienes para para inicio de proceso de baja 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.	• Apoyo en la elaboración de documentos para la liquidación de combustible de la delegación departamental de Totonicapán
9	i) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Dirección de Fortalecimiento Institucional, Subsecretaría Técnica y Despacho Superior.	• Apoyo en revisión de informes mensuales y facturas correspondiente al mes de diciembre del personal 029 e envío a oficina centrales de SESAN

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 Suardo Hernández Pardo
 Director de Fortalecimiento Institucional
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f)

Informe Final de Actividades

Totonicapán 30 de diciembre 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 de Septiembre al 31 de Diciembre de 2024, con el fin de dar base a la cláusula décima segunda 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.	• Se apoyó en la logística de cuatro reuniones y la entrega de cuatro convocatorias para reuniones de CODESAN, La verificación de cuatro listados de las reuniones de CODESAN
2	b) Apoyar el proceso de consolidación y traslado a oficinas centrales de los informes del personal 029 de la Delegación Departamental.	• Se elaboraron cuatro certificaciones de actas y la entrega de 24 informes mensuales y facturas correspondientes a informes mensuales del personal 029 remitidos hacia las oficinas centrales de cesan • Se realizaron cuatro actualizaciones de datos del personal que labora en la delegación departamental de Totonicapán y la contestación de diez requerimientos de información requerida por oficinas centrales
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.	• Se decepcionaron 10 documentos de correspondencia oficial y el registro de 24 documentos decepcionados dando seguimiento y respuesta a 15 solicitudes de información de la delegación departamental de Totonicapán
4	d) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización y otros documentos que le sean requeridos.	• Se Realizaron cuatro informes de estado de libros de la delegación departamental de Totonicapán los que incluyen; Libro de asistencia Libro de Actas y El libro de Viaticos y la realización de ocho consolidados de planificaciones quincenales de actividades del personal de la delegación departamental de Totonicapán
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.	• Se elaboraron y enviaron ocho carta de satisfacción de arrendamiento y ocho cartas de servicios de interne de la delegacion departametnal de Totonicapan

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.	Se realizó la revisión y envió de dos expedientes de familias en InSAN del municipio de Momostenango y San Andrés Xecul Delegación Departamental de Totonicapán y la elaboración de ocho consolidadas de repes de MODA
7	g) Asistir en el seguimiento, registro, uso y baja de los activos físicos, como vehículos, equipos y bienes asignados a la Delegación Departamental.	apoyo en la elaboración de dos expedientes de inicio de proceso de traslado y proceso de baja de bienes de la delegación de Totonicapán y la revisión de los bienes de la Delegación 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.	Se Elaboraron cuarenta oficios de entrega de combustible al personal de la delegación de Totonicapán y la elaboración de dos expedientes de liquidación de Combustible
9	i) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Dirección de Fortalecimiento Institucional, Subsecretaría Técnica y Despacho Superior.	Se Apoyo en la entrega de tres convocatorias de Reuniones programada por el delegado departamental, y la conformación y envió de expediente de renovación de arrendamiento de la delegación

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

f)