

Informe de Actividades Febrero 2025

Tonicapán 28 de febrero de 2025

Licenciada
Mireya Palmieri Santisteban
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Su despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Febrero de 2025, 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-337-2025-029
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">• Apoyo en elaboración y entrega de convocatoria de la reunión Ordinaria de CODESAN del mes de febrero del 2025
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 envío de informes y facturas del personal de la Delegación departamental de Tonicapán correspondiente al mes de febrero 2025.
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 repuesta de requerimientos; por medio telefónico, electrónico, Colaborando en dar respuesta a correspondencia oficial de requerimiento de la delegación Departamental de Tonicapán
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">• Apoyó en la elaboración de informes de estado de libros de Asistencia, de Actas y Viaticos de la Delegación correspondiente al mes vencido.
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 en dar repuesta a requerimientos y correspondencia oficial que ingresa a la Delegación durante el mes de Febrero
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 digitalización de consolidado de información de dependencias Municipales de Seguridad Alimentaria y Nutricional de los ocho municipio del departamento 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">• Registro y Clasificación de bienes en mal estado asignados a la delegación departamental de Tonicapán

- | | | |
|---|--|---|
| 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 oficios de asignación de de cupones de combustible 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 asistencia técnica y logísticas de reuniones programadas en la delegación de Totonicapán en durante le mes de Febrero |


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) 
 Ing. Jorge Sandro Hernández Valdez
 Director de Fortalecimiento Institucional
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____