

## Informe de Actividades Abril 2025

Totonicapán 30 de abril de 2025

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 Abril 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 / 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.	• Apoyo en la logística de reuniones convocadas por el delgado Departamental durante el mes de abril del año 2025.
2	b) Apoyar el proceso de consolidación y traslado a oficinas centrales de los informes del personal 029 de la Delegación Departamental.	• Apoyo en la generación del guía de cargo exprés e envió a oficinas centrales de los informes del personal 029 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 envío de correspondencia de documentos de la Delegación de Totonicapán, en la recepción y registro de la correspondencia que ingresa a la Delegación dando 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.	• Elaboración oficios y de informes de estado libros de Asistencia, Actas y Viáticos 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.	• Apoyo en la Elaboración y envió de Cartas de Satisfacción de arrendamiento y servicios utilizados de la delegación departamental de Totonicapán
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.	• Apoyo en la revisión y elaboración de documentación de entrega de insumos y control de suministros necesario al personal 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.	• Apoyo Elaboración de oficios de control de entrega de cupones de gasolina e impresiones bitácoras de la de los vehículos asignados a la delegación departamental

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"> <li>• Apoyo en la revisión y elaboración de documentación de servicios de mantenimiento de los vehículos de dos y cuatro ruedas asignadas a la Delegación Departamental de Totonicapán</li> </ul>
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"> <li>• Elaboración de consolidados e informes solicitados por medio de correos electrónicos, vía telefónica de la delegación departamental de Totonicapán</li> </ul>

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

f) \_\_\_\_\_