

Informe de Actividades Julio 2025

Totonicapán 31 de julio 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 Julio 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 elaboración y entrega de convocatoria, de la reunión de Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional del mes de julio
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 atención a las personas que lo requieren por medio telefónico, electrónico y personalmente de solicitudes de información y seguimiento a las actividades 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 el traslado a oficinas centrales de los informes de actividades correspondiente al mes de Julio, y revisión de facturas del personal 029
4	d) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización y otros documentos que le sean requeridos.	• Apoyó en la clasificación, registro y seguimiento a la correspondencia oficial de la Delegación 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.	• Elaboración de cartas de satisfacción, solicitudes necesarias para llevar a cabo las actividades de la Delegación 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.	• Elaboración de informes esto de libros de Asistencia de Actas y formularios de viáticos 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 en la Elaboración del formato de traslado de bienes la delegación departamental de Totonicapán y traslado de

		bienes al área de inventarios
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 y traslado del informe bimensual de los meses de mayo y junio de la flota de los vehículos asignados a la delegación departamental y control entrega de cupones de combustible durante el mes de julio
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"> • Apoyo en la reunión Extra-Ordinaria de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional del mes de julio del año 2025

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) _____