

Informe de Actividades Octubre 2025

Totonicapán 31 de octubre 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 Octubre 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.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en la entrega de convocatorias de reuniones dirigidas y programadas por el delegado departamental de Totonicapán durante el mes de octubre de 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 el envío del consolidado de reuniones de COMUSAN, COCOSAN, Dependencias SAN, activas y funcionando del mes vencido.
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">• Apoyo en Brindar atención a requerimientos por medio telefónico, electrónico, información de la Delegación departamental dándole seguimiento a los requerimientos del mes de octubre
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">• Generación de guía para el traslado informes del personal 029 y 021 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.	<ul style="list-style-type: none">• Clasificación y seguimiento a la correspondencia ingresa a la Delegación a delegación departamental, dando seguimiento necesario para dar respuesta a lo requerido
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">• Elaboración de conocimiento interno de entrega de insumos y de Cartas de Satisfacción requeridas durante el mes de octubre
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">• Asistencia en la Elaboración de Borrador de formato de Traslado de bienes en mal estado, dando seguimiento de los activos físicos, como vehículos, equipos y bienes 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"> Elaboración de informes de estado de libros utilizados en la delegación departamental de Totonicapán durante el mes venido
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 técnico en reuniones conducidas por el delegado departamental durante e le mes de octubre 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 Valez
 Director de Fortalecimiento Institucional
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____

Informe Final de Actividades

Totonicapán 31 de octubre 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 periodo del 2 de Enero al 31 de Octubre de 2025, 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-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.	<ul style="list-style-type: none">Se apoyo en la entrega de diez convocatorias y apoyo en las logísticas de diez reuniones ordinarias de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional del departamento de Totonicapán -CODESAN-
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">Se Trasladaron siete paquetes y generaron diez guías de envíos de informes y facturas del personal 029 de la Delegación departamental de Totonicapán, envió de treinta informes del personal 021, se realizaron la atención de veinte personas y atención de cuarenta llamadas telefónicas recibidas de solicitudes de información y seguimiento a las actividades de la Delegación departamental de Totonicapán y elaboración de nueve consolidado de reuniones de COMUSAN, COCOSAN, Dependencias SAN, activas y funcionando de los ocho municipios del departamento 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">Se recepción y atención de manera personal a veinte persona en requerimientos dando respuesta a correspondencia oficial, Elaboración de dos actualizaciones del directorio impreso y electrónico de todos los contactos de la Delegación de Totonicapán, se clasificaron y registraron cuarenta documentos y correspondencia que ingresa a la Delegación dando respuesta a correspondencia oficial, se realizaron tres Revisiones y traslado de informes mensuales, facturas del personal 029 de la delegación departamental de Totonicapán se elaboraron diez Actualizaciones del Personal de la Delegación departamental
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">Se Apoyó en la elaboración diez informes del estado de libros de Asistencia, de Actas y Viaticos utilizados por la Delegación departamental de Totonicapán se realizaron treinta envíos de correspondencia de documentos de la Delegación de Totonicapán dando seguimiento y respuesta a los

		requerimientos de despachos superiores
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"> Se apoyó en dar respuesta a requerimientos a treinta correos de requerimientos de información de la delegación departamental de Totonicapán, Elaboración y envió de veinte Cartas de Satisfacción de arrendamiento y servicios utilizados de la delegación departamental de Totonicapán, se elaboraron quince en la elaboración solicitudes de servicios y requerimientos de servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos asignado a 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"> Se realizaron tres envió de expediente laboral del personal 029, 021, 022 de la Delegación Departamental de Totonicapán se apoyó en nueve digitalización de consolidado de información de dependencias Municipales de Seguridad Alimentaria y Nutricional de los ocho municipios del departamento de Totonicapán, se realizaron cinco requerimiento de servicios de mantenimiento y retractación de los vehículos asignados a la Delegación Departamental de Totonicapán, Se realizaron treinta documentaciones de entrega de insumos y control de suministros necesario al personal de la delegación departamental de Totonicapán; Se apoyó en la logística de 2 reunión del evento Agenda Territorial de Desarrollo coordinada por de la Delegación Departamental de Totonicapán; Se dio Asistencia y seguimiento en llenado de información de Arqueo de Combustible y libros de Contraloría General de cuentas 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"> Se apoyó en tres traslados de bienes y tres procesos de baja de bienes de la delegación Departamental; Se apoyó en la Elaboración de noventa oficios de control de entrega de cupones de gasolina de la de los vehículos asignados a la delegación departamental; Registro y Clasificación de bienes en mal estado asignados a 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"> Se elaboró diez actualizaciones de datos del personal a la delegación departamental, se realizaron cinco de informe Bimensual de la flota de los vehículos asignados a la delegación departamental y se enviaron tres informes de Corte de Formulario de Reconocimiento de Gastos de la Delegación departamental de Totonicapán

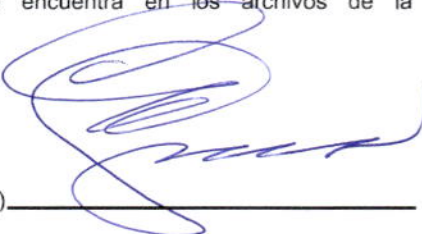
9	<p>i) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Dirección de Fortalecimiento Institucional, Subsecretaría Técnica y Despacho Superior.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se Realizaron veinte asistencias técnica al personal de la delegación de Totonicapán en gestiones administrativas requeridas se realizó el Apoyo de diez asistencias técnicas y logísticas de reuniones programadas en la delegación de Totonicapán en durante el mes de Febrero se realizaron diez de consolidado y envíos de información solicitado por despacho superior de SESAN, se Apoyó en la reunión Extra-Ordinaria de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional Apoyo en las elaboraciones y entrega de convocatoria del "II taller de seguimiento de la Agenda territorial de Seguridad alimentaria y Nutricional"
---	--	--

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) _____