

Informe de Actividades Diciembre 2025

Totonicapán 30 de diciembre 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 Diciembre 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-763-2025-029
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 logístico de las reunió de la Reunión Ordinaria de CODESAN del mes de diciembre del 2025
2	b) Apoyar el proceso de consolidación y traslado a oficinas centrales de los informes del personal 029 de la Delegación Departamental.	• Revisión y elaboración de guía de envió y traslado a oficinas centrales de los informes correspondientes al mes de diciembre 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.	• Brindar atención a los requerimientos por medio telefónico, electrónicos de información de la Delegación departamental durante el mes de diciembre del 2025
4	d) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización y otros documentos que le sean requeridos.	• Apoyo en el consolidado de información del Personal de la delegación de Totonicapán e informes del mes vencido y seguimiento a las actividades de la Delegación departamental.
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.	• Colaborar en el registro y seguimiento a la correspondencia oficial que ingresa a la Delegación 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.	• Apoyo en la Elaboración de Cartas de Satisfacción de servicios de Internet, Arrendamiento y envió 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.	• Asistir en el seguimiento del registro de insumos que cuenta en existencia 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.	• Apoyo el control de oficios de entrega de combustible de los vehículos 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 la entrega de convocatorias de reuniones dirigida por el delegado departamental de Totonicapán

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

f) _____

Informe Final de Actividades

Totonicapán 30 de diciembre 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 periodo del 3 de Noviembre al 31 de Diciembre 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-763-2025-029
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.	• Se apoyó en dos reuniones ordinarias de COMUSAN del mes de noviembre y diciembre y entrega de una convocatoria
2	b) Apoyar el proceso de consolidación y traslado a oficinas centrales de los informes del personal 029 de la Delegación Departamental.	• Se elaboraron dos guías de envío y traslado de 14 informes correspondientes los meses de noviembre y diciembre 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.	• Se brindó atención y seguimientos de dieciséis requerimientos de información de la delegación Departamental de Totonicapán mediante llamas telefónicas y contestación a quince correos durante el mes de noviembre y diciembre
4	d) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización y otros documentos que le sean requeridos.	• se Realizaron dos consolidado de información del Personal de la delegación de Totonicapán y dos consolidados de las Reuniones de COMUSAN y CODESAN.
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 realizaron cinco Recepciones de correspondencia oficial que ingresa a la Delegación y clasificación, registro de diez documentos oficial ingresados a la Delegación departamental dándole seguimiento.
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 realizaron seis cartas de satisfacción de servicios utilizados por la delegación departamental y tres guías de envío de documentación para 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.	• Se Realizaron dos registro y clasificaciones de insumos que cuenta la delegación de Totonicapán

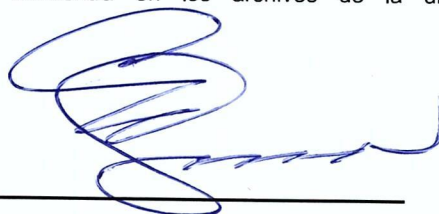
8	h) Colaborar en la presentación de informes bimensuales y periódicos, así como en la gestión de los registros y la utilización de cupones de combustible de los vehículos asignados a la Delegación Departamental.	Se realizó el traslado de un informe bimensual de septiembre y octubre de flota de vehículos de la delegación departamental y el control de quince oficios de entrega de combustible de los vehículos de la delegación departamental
9	i) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Dirección de Fortalecimiento Institucional, Subsecretaría Técnica y Despacho Superior.	Se apoyo en el traslado de cuatro informes del personal 021 y 022 de la delegación departamental y la entrega de una convocatoria de reunion ordinaria de CODESAN.

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

f) _____