

## Informe de Actividades Enero 2026

Tonicapán 30 de enero de 2026

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 5 al 31 de Enero de 2026, 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-339-2026-029
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"><li>• Apoyo en acompañamiento en entrega de convocatoria, reuniones realizadas por el delegado Departamental de Tonicapán</li></ul>  |
| 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"><li>• Elaboración de envío de informes y facturas del mes de enero del personal 029 de la Delegación departamental de Tonicapán</li></ul>  |
| 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"><li>• Apoyó en la elaboración de la actualización del directorio impreso y electrónico de los contactos de la Delegación de Tonicapán para dar seguimiento de las Actividades programada del mes de enero 2026</li></ul>           |
| 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"><li>• Apoyo en la Elaboración de consolidado de reuniones de comisiones de SAN de mes de diciembre e informes de estado libros de Asistencia, Actas y Viáticos del mes vencido la delegación departamental de Tonicapán.</li></ul> |
| 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"><li>• Apoyó en la recepción y atención de manera personal en requerimientos; por medio telefónico, electrónico y personalmente Delegación y Colaborar en dar respuesta a correspondencia oficial.</li></ul>                        |
| 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"><li>• Elaboración de oficios, solicitudes y requerimientos para las actividades a realizar de la Delegación Departamental durante el mes de Enero 2026</li></ul>   |
| 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"><li>• Elaboración y actualización de borrador de traslado de bienes en mal estado asignados a la delegación departamental</li></ul>  |


|   |  |  |
|---|--|--|
| 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 elaboración del informe Bimensual de los vehículos asignados a la Delegación Departamental correspondiente a los meses de noviembre y diciembre del año 2025</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>• Apoyo en la Elaboración de oficios del registro de cupones de combustible del mes de enero de los vehículos asignados a la Delegación Departamental</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)   
 Ingeniero Jorge Stuardo Hernández Pineda  
 Director de Fortalecimiento Institucional  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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