

Informe de Actividades Mayo 2026

Totonicapán 29 de mayo de 2026

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 Mayo 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 / 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 y entrega de convocatorias de la reunión de CODESAN correspondiente al mes de mayo 2026.
2	b) Apoyar el proceso de consolidación y traslado a oficinas centrales de los informes del personal 029 de la Delegación Departamental.	• Traslado y elaboración de guía de envío a oficinas centrales de los informes del personal 029 de la Delegación Departamental
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 seguimiento de correos, llamadas telefónicas recibidas de solicitudes de información y seguimiento a las actividades de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional a nivel departamental
4	d) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización y otros documentos que le sean requeridos.	• Elaboración y traslado de informes de estado de libros utilizados por la delegación del mes vencido.
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 el envío de correspondencia de documentos de la Delegación de Totonicapán dando seguimiento y respuesta a los requerimientos.
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 envíos de solicitudes de servicios, requerimientos, conocimientos y entrega de insumos al personal de la delegación de Totonicapán, durante el mes de mayo
7	g) Asistir en el seguimiento, registro, uso y baja de los activos físicos, como vehículos, equipos y bienes asignados a la Delegación Departamental.	• Elaboración de envíos y cartas de satisfacciones de servicios utilizados por 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.	• Seguimiento de entregas y traslado del informe bimensual de las mesas de marzo y abril de los vehículos asignados a la Delegación Departamental.
9	i) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Dirección de Fortalecimiento Institucional, Subsecretaría Técnica y Despacho Superior.	• Apoyo en la elaboración informe y consolidada de información a la delegación departamental requeridos durante el mes de mayo.

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 Váñez
 Director de Fortalecimiento Institucional
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f)