

# Informe de Actividades mayo 2024

Retalhuleu 31 de mayo de 2024

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 mes de Mayo de 2024, 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-307-2024-029
2. Nombre: Kevin Alí Marroquín Arriaza
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Retalhuleu
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 participación para coordinar la logística de reunión ordinaria de CODESAN y elaborar lista de asistencia.</li></ul>  |
| 2   | b) Brindar atención y apoyo a las personas que lo requieren por medio telefónico, electrónico y personalmente, incluyendo la elaboración y 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>• Apoyo en dar seguimiento a las personas que requieran de información, tanto como vía electrónica como presencial en la Sede Departamental.</li></ul>                  |
| 3   | c) 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 a los técnicos monitores y delegado departamental de ésta sede en la consolidación de informes semanales, mensuales y consolidación de bitácoras.</li></ul>     |
| 4   | d) Colaborar en la clasificación, registro y seguimiento a la correspondencia oficial que ingresa a la Delegación y el seguimiento necesario para dar respuesta a lo requerido.  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Colaborar en el seguimiento de envío y recepción de correspondencia oficial a SESAN Central; Dirección de Fortalecimiento Institucional y Recursos Humanos.</li></ul> |
| 5   | e) Contribuir en los procesos administrativos que respaldan las operaciones de la Delegación, incluyendo la revisión de los requisitos de insumos, suministros, equipos y servicios necesarios para llevar a cabo las actividades de la Delegación.  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en la realización de solicitud de insumos correspondientes al mes de mayo, como elaboración de carta de satisfacción de arrendamiento de esta sede.</li></ul>   |
| 6   | f) Asistir en el seguimiento, registro, uso y retirada de los activos físicos, como vehículos, equipos y bienes asignados a la delegación departamental.   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en el seguimiento de solicitud de repuestos de vehículos y solicitud de equipo de cómputo para asistente administrativo de la Sede Departamental.</li></ul>     |
| 7   | g) Colaborar en el seguimiento de 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>• Colaborar en la redacción de informes periódicos internos, y conocimiento de recorrido de kilometraje a vehículos designados a la Sede Departamental.</li></ul>       |

|   |   |   |
|---|---|---|
| 8 | h) 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>Colaborar en apoyo al Delegado Departamental en solicitud de información a los monitores.</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 2920 82193 1106

  
~~Ing. Jorgelina...~~  
 Director de Fortalecimiento Institucional  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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

f)  

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