

# Informe de Actividades Junio 2024

Retalhuleu 28 de junio de 2024

MSc.  
**Martha E. Salazar R**  
SubSecretaria Técnica  
Encargada temporal del despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Junio de 2024, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

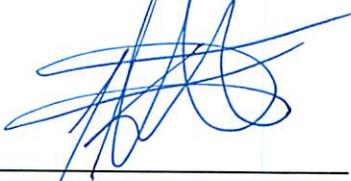
1. Contrato No. DSESAN-307-2024-029
2. Nombre: Kevin Alí Marroquín Arriaza
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Retalhuleu
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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>• Brindar apoyo logístico en la la realización de reuniones internas, reuniones de trabajo convocadas por el Delegado Departamental.</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>• Brindar el apoyo necesario a personas de otras entidades lo requieran por medio de herramientas electrónicas, escritas o personalmente, se tiene actualizado el directorio de los colaboradores de la Delegación. para agilizar cualquier información interna.</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 en la realización de informes durante el presente mes, ya sean ordinarios o extraordinarios, así como dar apoyo en digitalizar planificaciones y calendarización dentro de la Delegación.</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>• Brindar apoyo y dar continuidad constante a la correspondencia oficial que ingrese a la Delegación Departamental; en físico o vía correo electrónico para darle pronta respuesta.</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>• Contribuir al seguimiento de los procedimientos administrativos de la Delegación, inventariando suministros e insumos.</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>• Brindar apoyo y dar seguimiento en la planificación de uso de vehículos de la Delegación, así como verificación de los mismos.</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 y dar apoyo en la presentación de informe bimensual y periódico, brindar apoyo a encargada de combustibles en tema de cupones.</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>• Realizar actividades según sean requeridas ya sea por el Delegado Departamental o por autoridades superiores.</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

f) 

f)   
 Ingeniero Jorge Stuardo Hernández Valdez  
 Director de Fortalecimiento Institucional  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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