

Informe de Actividades Agosto 2024

Retalhuleu 30 de agosto de 2024

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 Agosto 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">• Se brindó apoyo hacia el D.D de SESAN Retalhuleu, colaborando y participando para que se lleven a cabo de manera satisfactoria las reuniones convocadas por él mismo, durante el presente mes.
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">• Se brindó apoyo y atención en dar seguimiento a las personas que requieran de información, tanto por vía electrónica (Correo electrónico), como presencial en la Sede Departamental SESAN Retalhuleu.
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">• Se realizó consolidación de los informes correspondientes del presente mes, requeridos por el Delegado Departamental y apoyo hacia los mismos de los compañeros monitores; calendarizados.
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">• Se colaboró en dar seguimiento de recepción y envío de correspondencia oficial a SESAN Central; Dirección de Fortalecimiento Institucional, Recursos Humanos o Dirección Financiera.
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">• Se apoyó en la realización de solicitud de útiles y enseres correspondientes al presente mes, elaboración de carta de satisfacción de arrendamiento de esta sede, y solicitud para reparación y mantenimiento de pick up.
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">• Apoyo en el seguimiento de solicitud de cotización para repuestos de vehículos y solicitud de equipo de cómputo para asistente administrativo de la Sede Departamental.

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"> Colaborar en apoyar y asistir al Delegado Departamental en solicitud de información a los monitores.
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"> Se realizó apoyo hacia el Delegado Departamental o autoridades superiores en redactar oficios para dar respuesta a solicitudes que ingresen a la SESAN en el presente mes. y solicitar información a los monitores.

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

f) _____