

# Informe de Actividades Septiembre 2024

Retalhuleu 30 de septiembre 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 Septiembre de 2024, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

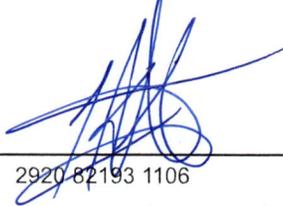
1. Contrato No. DSESAN-307-2024-029
2. Nombre: Kevin Ali Marroquín Arriaza
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Retalhuleu
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

| 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 a la Delegación Departamental en participación para coordinar logísticamente de reuniones ordinarias-extraordinarias dentro de la SESAN Retalhuleu.</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 hacia personas que han venido a solicitar información mediante oficios previos, así mismo se dio apoyo a responder correos electrónicos solicitando información, conjunto se elaboró actualización de datos del personal de la SESAN Retalhuleu.</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 trasladar informes de calendario y prioritarios como planificaciones, semanales y 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>• Apoyo a la Delegación Departamental en recepcionar oficios de parte de SESAN Central por medio de cargo expreso y clasificarlos; darle prioridad si es urgente lo requerido.</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>• Se apoyó a la Delegación Departamental en contribuir a los procesos administrativos tales como revisión de insumos y gestionar nuevos suministros tales como equipos de computación para el buen funcionamiento de la misma. elaborar carta de satisfacción de arrendamiento del inmueble.</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>• Se brindó seguimiento en verificar kilometrajes de todos los vehículos presentes en la SESAN Retalhuleu así mismo revisar que estén en condiciones para el uso de los monitores que tienen asignado vehículo.</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>Se colaboró en la realización de informes periódicos internos como se consolidan y presentan mensualmente para el cumplimiento de metas físicas designadas a ésta Delegación.</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>Se apoyó al Delegado Departamental en realizar la transcripción de física a digital las bitácoras correspondientes a éste mes, participación en fiestas patrias en conmemoración de la Independencia de Guatemala.</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 Armando Hernández Valdez**  
 Director de Fortalecimiento Institucional  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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