Informe Final de Actividades

Retalhuleu 30 de diciembre 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 periodo del 18 de Abril al 31 de Diciembre de 2024, con el fin de dar base a la cláusula décima segunda 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.	• En el marco, del apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental, se apoyó por ocho meses consecutivos en las siguientes actividades: Apoyo logístico para realizar reuniones de CODESANes, apoyo en reuniones ordinarias y extraordinarias dentro del equipo de trabajo, apoyo en realizar agendas de las mismas y convocatorias de los integrantes de cada reunión.
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.	• Apoyo a la Delegación Departamental de Retalhuleu, al darle seguimiento por ocho meses consecutivos, a brindar atención a las personas que requirieron atención por medio telefónico y especialmente vía correo electrónico. Así mismo se realizó el directorio interno del personal de ésta delegación para que esté actualizado durante el período laborado.
3	c) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos.	• Se apoyó a la Delegación Departamental durante ocho meses consecutivos en realizar y trasladar informes ordinarios (semanales), extraordinarios (mensuales), planificaciones y oficios de información requerida.
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.	• Se apoyó a la Delegación Departamental durante ocho meses consecutivos en el marco del apoyo para realizar recepción de toda la correspondencia que ingresó durante este período; posteriormente a clasificar, registrarla y darle seguimiento para dar respuesta a lo requerido.
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.	• Se apoyó a la Delegación Departamental durante ocho meses consecutivos en contribuir en los procesos administrativos que respalden las operaciones de la Delegación, incluyendo recepcionar documentación de arrendamiento del inmueble, requerimiento de insumos para la

		delegación, gestionar equipo de computo y recepcionar equipos nuevos de telefonías.
6	f) Asistir en el seguimiento, registro, uso y retirada de los activos físicos, como vehículos, equipos y bienes asignados a la delegación departamental.	• Se apoyó a la Delegación Departamental durante ocho meses consecutivos en asistir en el seguimiento, registro y retirada de algunos activos físicos, tales como realizar solicitudes para que los vehículos se les diera mantenimiento preventivo y estar en buenas condiciones.
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.	• Se apoyó a la Delegación Departamental durante ocho meses consecutivos en el marco de colaboración para realizar informes bimensuales tales como informe de flota de vehículos para el cumplimiento de lo requerido, se asignaron cupones con oficio en algunas bitácoras de vehículo oficial.
8	h) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Dirección de Fortalecimiento Institucional, Subsecretaría Técnica y Despacho Superior.	• Se apoyó a la Delegación Departamental durante ocho meses consecutivos en socializar información del la Dirección de Fortalecimiento Institucional, a los compañero monitores; atendiendo directrices sobre informes periódicos que se fueron consolidando durante este período, se apoyó al Delegado Departamental en documentar planificaciones y bitácoras quincenales; de físico a formato digital para el vehículo oficial.

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 62193 1106

f)_____
SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
SESAN
RETALHULEU

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

f)_____

Informe de Actividades Diciembre 2024

Retalhuleu 30 de diciembre 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 Diciembre 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.	• Se brindó apoyo para realizar agenda en reunión de CODESAN mensual. Para la Delegación Departamental de Retalhuleu
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.	• Se brindó atención a los correos electrónicos que ingresaron durante el mes y se elaboró la actualización de datos del equipo interno de la Delegación Departamental.
3	c) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos.	• Se apoyó en la elaboración de oficios para solicitar o trasladar información de cualquier índole en temas SAN. Se elaboraron planificaciones y bitácoras correspondiente al último mes del año
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.	• Se consolidaron registros de correspondencia oficial y se elaboraron guías de envío de la misma para ser enviadas a oficinas centrales.
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.	• Se colaboró en recepcionar equipos de telefonía móvil nuevos, para todo el personal de la Delegación Departamental.
6	f) Asistir en el seguimiento, registro, uso y retirada de los activos físicos, como vehículos, equipos y bienes asignados a la delegación departamental.	• Se colaboró en el proceso de realizar inventario general a la Delegación Departamental que se realiza anualmente.
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.	• Se brindó apoyo al personal de la Delegación Departamental en consolidar informes periódicos y ser enviados a oficinas centrales.

8	h) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Dirección de Fortalecimiento Institucional, Subsecretaría Técnica y Despacho Superior.	• Se brindó apoyo a la delegada departamental en consolidar planificaciones y bitácoras quincenales correspondientes al mes de diciembre.

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)_____

SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
SESAN
RETALHULEU

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

f)_____

Factura Pequeño Contribuyente

CECY KARINA, BARRIOS LEAL
Nit Emisor: 97587486
SERVICIOS TÉCNICOS BARRIOS
11 AVENIDA 1-30 CANTÓN TABLEROS, zona 5, Retalhuleu, RETALHULEU
NIT Receptor: 41255674
Nombre Receptor: SECRETARIA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL SESAN
Dirección comprador: 8A AVENIDA 13-06 ZONA 1, CIUDAD DE GUATEMALA

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
7135B947-A0E6-440C-A61D-5DB17A960535
Serie: 7135B947 Número de DTE: 2699445260
Numero Acceso:
Fecha y hora de emision: 30-dic-2024 10:29:54
Fecha y hora de certificación: 01-dic-2024 10:29:54

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	POR SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADOS SEGÚN CONTRATO NO. DSESAN-228-2024-029 CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE DEL 2024.	5,000.00	0.00	0.00	5,000.00	
				TOTALES:	0.00	0.00	5,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949

Cancelado.

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

Informe de Actividades Diciembre 2024

Retalhuleu 30 de diciembre 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 Diciembre 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-228-2024-029
2. Nombre: Cecy Karina Barrios Leal
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Retalhuleu
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	*ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO*	*ACTIVIDADES REALIZADAS*
1	a) Apoyar la conformación, funcionamiento y/o monitoreos de las Comisiones Municipales, Comunitarias de Seguridad Alimentaria y Nutricional (COMUSAN y COCOSAN) o similar, para la implementación de acciones de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	• Apoyo a la Delegación Departamental, al realizar el monitoreo de gobernanza en SAN correspondiente al último cuatrimestre anual en el municipio de San Martín Zapotitlán.
2	b) Acompañar y orientar el monitoreo del cumplimiento de los objetivos y diagnóstico de situación del Plan Operativo Anual de las Comisiones Municipales, Comunitarias de Seguridad Alimentaria y Nutricional –COMUSAN- o similar, elaborar estudios para promover la inclusión de acciones en proyectos y programas de Seguridad Alimentaria y Nutricional en el marco del Plan Operativo Anual de Seguridad Alimentaria y Nutricional –POASAN-, para su respectiva retroalimentación a la Delegación Departamental de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República –SESAN-.promover la inclusión de acciones en proyectos y programas de Seguridad Alimentaria y Nutricional en el marco del Plan Operativo Anual de Seguridad Alimentaria y Nutricional –POASAN-, para su respectiva retroalimentación a la Delegación Departamental de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República –SESAN-.	• Apoyo a la Delegación Departamental, al realizar la evaluación del avance de ejecución del POA-COMUSAN 2024 del municipio de San Martín Zapotitlán.
3	c) Apoyar el seguimiento y la realización de actividades en el ámbito municipal y comunitario, a fin de monitorear el cumplimiento de objetivos de planes institucionales como el Plan Estratégico en Seguridad Alimentaria y Nutricional, Planes Coyunturales, entre otros.otros.	• Apoyo a la Delegación Departamental, al participar en jornada integral de salud en el municipio de San Martín Zapotitlán.

4	d) Apoyar a las Comisiones Municipales, Comunitarias de Seguridad Alimentaria y Nutricional –COMUSAN- o similar en los procesos de seguimiento, diseño, consolidación, aplicación de las estrategias, metodologías y la implementación de diagnósticos Municipales y Comunitarios de la situación Alimentaria y Nutricional, que permitan contar con la información para elaborar los informes de Salas Situacionales, entre otros.y Comunitarios de la situación Alimentaria y Nutricional, que permitan contar con la información para elaborar los informes de Salas Situacionales, entre otros.	• Apoyo a la Delegación Departamental, al realizar las entrevistas de monitoreo de Alimento Complementario Fortificado en los municipios asignados.
5	e) Apoyar las acciones relacionadas con la implementación de herramientas e instrumentos de monitoreo y valoración del Sistema de Información Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional en el ámbito municipal y comunitario.	• Apoyo a la Delegación Departamental, al realizar monitoreo de desnutrición aguda a niños menores de 5 años oficializados por MSPAS.
6	f) Documentar, sistematizar e informar al Delegado Departamental, sobre las actividades, reportes e informes de avance y proyectos, informes de valoración y análisis de resultados u otros de información específica que le correspondan a nivel técnico y administrativo que sea requerido por el Delegado Departamental o autoridades superiores.	• Apoyo a la Delegación Departamental, al presentar constancias de comisión de las actividades relevantes realizadas en el municipio de Retalhuleu y San Martín Zapotitlán.
7	g) Brindar apoyo técnico en la consolidación mensual de las metas físicas del Plan Operativo Anual de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República (POA SESAN).	• Seguimiento al informe de monitoreo de gobernanza realizados en COMUSAN en los municipios asignados.
8	h) Apoyar en las gestiones administrativas que correspondan a los vehículos que le han sido asignados para la realización de sus actividades.	• Apoyo a la Delegación Departamental, al realizar visitas domiciliares en el municipio de Retalhuleu.
9	i) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Dirección de Fortalecimiento Institucional, Subsecretaría Técnica y Despacho Superior.	• Participación en reunión de equipo para el seguimiento de actividades en beneficio de SAN en los municipios correspondientes.

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 3276 63677 1101

SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
SESAN
RETALHULEU

f)_____

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

f)_____

Informe Final de Actividades

Retalhuleu 30 de diciembre 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 periodo del 3 de Enero al 31 de Diciembre de 2024, con el fin de dar base a la cláusula décima segunda del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-228-2024-029
2. Nombre: Cecy Karina Barrios Leal
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Retalhuleu
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	*ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO*	*ACTIVIDADES REALIZADAS*
1	a) Apoyar la conformación, funcionamiento y/o monitoreos de las Comisiones Municipales, Comunitarias de Seguridad Alimentaria y Nutricional (COMUSAN y COCOSAN) o similar, para la implementación de acciones de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	• Apoyo a la Delegación Departamental, al gestionar en una ocasión la reactivación de la Comisión Municipal de SAN del municipio de San Martín Zapotitlán ante el COMUDE. • Apoyo a la Delegación Departamental, al gestionar y participar por once veces consecutivas la reunión ordinaria de COMUSAN de los municipios de San Martín Zapotitlán y Retalhuleu.
2	b) Acompañar y orientar el monitoreo del cumplimiento de los objetivos y diagnóstico de situación del Plan Operativo Anual de las Comisiones Municipales, Comunitarias de Seguridad Alimentaria y Nutricional –COMUSAN- o similar, elaborar estudios para promover la inclusión de acciones en proyectos y programas de Seguridad Alimentaria y Nutricional en el marco del Plan Operativo Anual de Seguridad Alimentaria y Nutricional –POASAN-, para su respectiva retroalimentación a la Delegación Departamental de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República –SESAN-.promover la inclusión de acciones en proyectos y programas de Seguridad Alimentaria y Nutricional en el marco del Plan Operativo Anual de Seguridad Alimentaria y Nutricional –POASAN-, para su respectiva retroalimentación a la Delegación Departamental de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República –SESAN-.	• Apoyo a la Delegación Departamental, al participar por tres veces consecutivas en reunión de COMUDE en los municipios de Retalhuleu y San Martín Zapotitlán. • Apoyo a la Delegación Departamental, al socializar y aprobar en una ocasión el POA-COMUSAN 2024 en el municipio de San Martín Zapotitlán. • Apoyo a la municipalidad de Retalhuleu en una ocasión al redactar las actas correspondientes al año 2023 de la Comisión Municipal de SAN de dicho municipio. • Apoyo a la Delegación Departamental, al entregar las convocatorias por tres veces consecutivas de reunión de COMUSAN del municipio de Retalhuleu. • Apoyo a la Delegación Departamental, al participar por dos veces consecutivas en reunión del Centro de Operaciones de Emergencia Municipal -COEM-, donde trataron temas por las lluvias e inundaciones que han suscitado en el municipio de Retalhuleu. • Apoyo a la Delegación Departamental, al realizar en una ocasión la evaluación del avance de ejecución del POA-COMUSAN 2024 del municipio de San Martín Zapotitlán. • Apoyo a la Delegación Departamental, al participar en una ocasión en reunión extraordinaria de COMUSAN del municipio

		de Retalhuleu para el seguimiento de gestión INSAN para la priorización de comunidades con riesgo a INSAN.
3	c) Apoyar el seguimiento y la realización de actividades en el ámbito municipal y comunitario, a fin de monitorear el cumplimiento de objetivos de planes institucionales como el Plan Estratégico en Seguridad Alimentaria y Nutricional, Planes Coyunturales, entre otros.otros.	• Apoyo a la Delegación Departamental, al acompañar por tres veces consecutivas en jornadas de peso y talla en el municipio de San Martín Zapotitlán. • Apoyo a la Delegación Departamental, al dar acompañamiento en una ocasión a MSPAS en la entrega de kits de apoyo nutricional a niños oficializados con Desnutrición Aguda auspiciado por APEVIHS en el municipio de San Martín Zapotitlán. • Participación en una ocasión en demostración de preparacion de alimentos nutritivos con apoyo de ONG PRO-SALUD y entrega de donativo a familias de escasos recursos. • Apoyo por tres veces consecutivas en la entrega de alimentos del Programa NDA y realizar el monitoreo correspondiente. • Acompañamiento en una ocasión a MSPAS en el perifoneo y socialización en las comunidades Armenia Ortiz y Ceiba Blanca sobre las jornadas integrales de salud y nutrición. • Apoyo a la Delegación Departamental, al participar en una ocasión en jornada integral de salud en el municipio de San Martín Zapotitlán. • Apoyo a la Municipalidad de Retalhuleu y San Martín Zapotitlán por dos veces consecutivas en el llenado de la base de datos INSAN.
4	d) Apoyar a las Comisiones Municipales, Comunitarias de Seguridad Alimentaria y Nutricional –COMUSAN- o similar en los procesos de seguimiento, diseño, consolidación, aplicación de las estrategias, metodologías y la implementación de diagnósticos Municipales y Comunitarios de la situación Alimentaria y Nutricional, que permitan contar con la información para elaborar los informes de Salas Situacionales, entre otros.y Comunitarios de la situación Alimentaria y Nutricional, que permitan contar con la información para elaborar los informes de Salas Situacionales, entre otros.	• Apoyo a la Delegación Departamental, al realizar visita en una ocasión a los servicios de salud del municipio de San Martín Zapotitlán para la actualización de caso NDA. • Recolección de datos a nivel comunitario por cuatro veces consecutivas para el llenado de las boletas de Categorización de Comunidades en seguimiento a la gestión de apoyo alimentaria por INSAN en Retalhuleu y San Martín Zapotitlán. • Apoyo a la Delegación Departamental, al realizar por dos veces consecutivas monitoreo en el control de peso y talla a niños menores de 5 años en los municipios a cargo. • En reunión ordinaria de COMUSAN se socializó en una ocasión el Protocolo de Actuación Conjunta, así mismo, los lineamiento para realizar una gestión de asistencia alimentaria por INSAN en los municipios a cargo. • Seguimiento al envío de expediente de asistencia alimentaria por INSAN en una ocasión del municipio de Retalhuleu. • Apoyo a la Delegación Departamental, al realizar por dos veces consecutivas monitoreo del Alimento Complementario Fortificado en los servicios de salud de los municipios de Retalhuleu y San Martín Zapotitlán. • Apoyo en una ocasión en las jornadas integrales de salud y nutrición en coordinación con el Centro de Atención Permanente en las comunidades Armenia Ortiz y Ceiba Blanca del municipio de San Martín Zapotitlán.

5	e) Apoyar las acciones relacionadas con la implementación de herramientas e instrumentos de monitoreo y valoración del Sistema de Información Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional en el ámbito municipal y comunitario.	• Apoyo a la Delegación Departamental, al realizar por doce veces consecutivas monitoreo de desnutrición aguda a niños menores de 5 años oficializados por MSPAS.
6	f) Documentar, sistematizar e informar al Delegado Departamental, sobre las actividades, reportes e informes de avance y proyectos, informes de valoración y análisis de resultados u otros de información específica que le correspondan a nivel técnico y administrativo que sea requerido por el Delegado Departamental o autoridades superiores.	• Participación por diez veces consecutivas en reunión de equipo para informar sobre los avances en los municipios a cargo. • Participación en una ocasión en reunión de trabajo con equipo técnico, MSPAS, VISAN y MAGA, en el marco de la entrega de alimentos NDA y lineamientos de monitoreo a implementarse en la entrega. • Apoyo a la Delegación Departamental, al presentar rn una ocasión constancias de comisión de las actividades relevantes realizadas en el municipio de Retalhuleu y San Martín Zapotitlán.
7	g) Brindar apoyo técnico en la consolidación mensual de las metas físicas del Plan Operativo Anual de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República (POA SESAN).	• Apoyo a la Delegación Departamental, al realizar en una ocasión monitoreo de ACF en el municipio de San Martín Zapotitlán. • Apoyo en una ocasión a la actualización del Mapeo de Actores Interinstitucional de los municipios de San Martín Zapotitlán y Retalhuleu. • Seguimiento en una ocasión a los informes de reactivación de COMUSAN de los municipios de San Martín Zapotitlán y Retalhuleu. • Realización en una ocasion de informes de metas físicas correspondientes al primer cuatrimestre, informe de reactivación de COMUSAN y Reprogramacion del POA-COMUSAN 2024. • Sensibilizacion en una ocasión a COCODE del municipio de San Martín Zapotitlán, para la conformación de COCOSAN. • Seguimiento por dos veces consecutivas a Categorización de Comunidades para el cumplimiento de metas físicas en los municipios asignados. • Apoyo a la Delegación Departamental, al consolidar en una ocasión el expediente INSAN de Retalhuleu y realizar el envío correspondiente a SESAN central. • Seguimiento por dos veces consecutivas al informe de capacitación sobre SAN a personal de instituciones del municipio de Retalhuleu. • Participación en una ocasión en las reuniones de COMUSAN de los municipios de San Martín Zapotitlán y Retalhuleu la socialización del anteproyecto POA-COMUSAN 2025. • Seguimiento en una ocasión al informe de monitoreo de gobernanza realizados en COMUSAN en los municipios asignados.
8	h) Apoyar en las gestiones administrativas que correspondan a los vehículos que le han sido asignados para la realización de sus actividades.	• Durante cuatro veces consecutivas no se requirió vehículo para el cumplimiento de las funciones correspondientes. • Se realizó en una ocasión visita al servicio de salud de Caballo Blanco, Retalhuleu para el seguimiento de actividades programadas. • Apoyo en siete veces consecutivas en visitas domiciliares a

		NDA en el distrito de Retalhuleu.
9	i) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Dirección de Fortalecimiento Institucional, Subsecretaría Técnica y Despacho Superior.	• Finalización en una ocasión del curso virtual del Plan Estratégico de Seguridad Alimentaria y Nutricional -PESAN-. • Apoyo técnico a la Delegación Departamental, al realizar en una ocasión el informe de reactivación de las Comisiones Municipales de SAN de los municipios de San Martín Zapotitlán y Retalhuleu. • Participación por cuatro veces consecutivas en reunión de equipo técnico departamental de mesa de alimentación escolar de Retalhuleu. • Participación en dos ocasiones en reunión de equipo técnico departamental para el seguimiento de acciones SAN. • Apoyo a DD. En una ocasión al participar en reunión de COE en Gobernación Departamental. • Participación en una ocasión en talleres regionales organizados por SESAN central. • En nombramiento de Delegado Departamental, se participó en dos ocasiones en reunión de Comite Departamental para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil -CODEPETI-.

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 3276 63677 1101

SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
SESAN
RETALHULEU

f)_____

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

f)_____