

# Informe de Actividades Enero 2025

Retalhuleu 31 de enero de 2025

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 2 al 31 de Enero de 2025, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

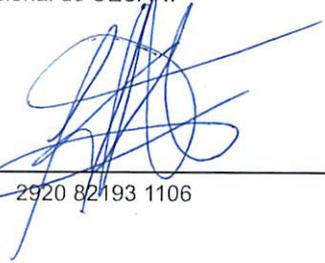
1. Contrato No. DSESAN-257-2025-029
2. Nombre: Kevin Ali Marroquín Arriaza
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Retalhuleu
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

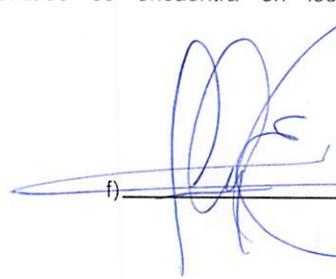
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se brindó apoyo en el ramo logístico de las reuniones para éste mes de enero; reuniones ordinarias o extraordinarias con el aval de la Delegada Departamental en Funciones.</li></ul>
2	b) Apoyar el proceso de consolidación y traslado a oficinas centrales de los informes del personal 029 de la Delegación Departamental.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se brindó apoyo a los compañeros bajo el renglón 029 de ésta Delegación en conformar, revisar y trasladar a oficinas centrales los informes mensuales de pago.</li></ul>
3	c) Brindar atención y apoyo a las personas que lo requieren por medio telefónico, electrónico y personalmente, incluyendo la 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>• Se brindó atención y apoyo a las personas que lo requirieron por medio telefónico, electrónico y personalmente, incluyendo la actualización del directorio impreso y electrónico de todos los contactos de la Delegación.</li></ul>
4	d) 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>• Se apoyó en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, y otros documentos que fueron requeridos.</li></ul>
5	e) Colaborar en la clasificación, registro y seguimiento a la correspondencia oficial que ingresa a la Delegación y brindar el apoyo necesario para dar respuesta a lo que sea requerido.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se brindó apoyo en la clasificación, registro y seguimiento a la correspondencia oficial que ingresa a la Delegación para dar respuesta a lo que sea requerido.</li></ul>
6	f) Contribuir en los procesos administrativos que respaldan las operaciones de la Delegación, incluyendo la revisión de los requerimientos de insumos, suministros, equipos y servicios necesarios para llevar a cabo las actividades de la Delegación Departamental.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en establecer un espacio de trabajo para la nueva compañera monitora con el fin de cumplir con los procesos administrativos que respaldan las operaciones de la Delegación y el buen funcionamiento de la misma.</li></ul>
7	g) Asistir en el seguimiento, registro, uso y baja de los activos físicos, como vehículos, equipos y bienes asignados a la Delegación Departamental.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se brindó asistencia en el seguimiento, registro, uso y baja de los activos físicos, como vehículos, equipos y bienes asignados a la Delegación Departamental.</li></ul>

5	h) Colaborar en 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 apoyó en consolidar y revisar informes bimensuales y periódicos de todo el personal de la Delegación Departamental.</li> </ul>
9	i) 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 brindó apoyo en realizar bitácoras, planificaciones de recorrido del vehículo pick-up; correspondientes al mes de enero del presente año. Así como dar seguimiento a instrucciones de la DFI.</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 Valdes  
 Director de Fortalecimiento Institucional  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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