

Informe de Actividades Marzo 2025

Retalhuleu 31 de marzo de 2025

MSc.

Martha Eugenia Salazar Rodríguez

Encargada temporal del Despacho Superior
Su despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Marzo 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 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 participó en el ramo logístico para la elaboración de reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental.
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">Se apoyó el proceso de consolidación y traslado a oficinas centrales de los informes del personal 029 de la Delegación Departamental.
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">Se brindó apoyo en dar seguimiento a las personas que requieren información, por vía electrónica, por escrito o presencial al ésta Delegación.
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">Se dio seguimiento y elaboración de informes consolidados de todo el personal de esta delegación; tales como informes semanales, quincenales y mensuales.
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">Se colaboró en recepcionar y registrar cada documento oficial para lo requerimientos pertinentes de esta Delegación y así dar una respuesta pronta y de calidad.
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">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.
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">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.
8	h) Colaborar en la presentación de informes bimestrales 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"> • Se brindó apoyo para darle seguimiento en la elaboración de informes calendarizados para así cumplir con las metas físicas en el presente mes, así mismo llevar conocimiento sobre los cupones de combustible.
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"> • Se apoyó al Delegado Departamental en la realización de bitácoras y planificaciones correspondientes al mes de marzo, y elaborar oficios varios.

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) _____



~~Ingeniero Jorge Suardo Hernández Valdés~~
Director de Fortalecimiento Institucional
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

f) _____