

## Informe de Actividades Abril 2025

Retalhuleu 30 de abril de 2025

Licenciada

**Mireya Palmieri Santisteban**

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Abril 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>Apoyo en participación para coordinar la logística de reunión ordinaria de CODESAN u otras reuniones extraordinarias, conjunto elaborar listados de asistencia.</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 en la revisión, consolidación y traslado a SESAN Central, los informes del personal que presta servicios técnicos y profesionales; a SESAN Retalhuleu.</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>Apoyo a la Delegación Departamental, en la consolidación de información actualizada de contactos del personal de la delegación a la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</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 dio seguimiento y elaboración de informes consolidados de todo el personal de ésta delegación; tales como informes semanales, quincenales y mensuales.</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 colaboró en recepcionar y registrar cada documento oficial para los requerimientos pertinentes de esta Delegación y así dar una respuesta pronta y de calidad.</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 brindó apoyo en la contribución en los procesos administrativos que respaldan las operaciones de ésta Delegación tales como velar el buen funcionamiento de los servicios básicos, revisión de insumos y suministros, para llevar a cabo de la mejor manera las actividades de la Delegación.</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 apoyo en asistir en el seguimiento, registro y retirada de algunos activos físicos, tales como realizar solicitudes para que los vehículos se les diera mantenimiento</li></ul>

		preventivo y estar en buenas condiciones. Colaborar en realizar la solicitud de servicio por reparación del vehículo de cuatro ruedas.
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"> <li>Se brindó apoyo en colaborar para la realización de informes mensuales y periódicos estandarizados en las metas físicas que están calendarizadas, así mismo llevar conocimiento sobre los cupones de combustible.</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>Apoyo a la Delegación Departamental en la realización de planificaciones y bitácoras correspondientes a dos quincenas del mes de abril. brindar información que requieren periódicamente autoridades de SESAN Central.</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) \_\_\_\_\_

*Ingeniero Jorge Stuardo Hernández Valdez*  
Director de Fortalecimiento Institucional  
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
-SESAN-

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

