

Informe de Actividades Abril 2025

Retalhuleu 30 de abril 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 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.	• Apoyo en participación para coordinar la logística de reunión ordinaria de CODESAN u otras reuniones extraordinarias, conjunto elaborar listados de asistencia.
2	b) Apoyar el proceso de consolidación y traslado a oficinas centrales de los informes del personal 029 de la Delegación Departamental.	• 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.
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.	• Apoyo a la Delegación Departamental, en la consolidación de información actualizada de contactos del personal de la delegación a la Dirección de Fortalecimiento Institucional.
4	d) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización y otros documentos que le sean requeridos.	• Se dio seguimiento y elaboración de informes consolidados de todo el personal de ésta 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.	• 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.
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.	• 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.
7	g) Asistir en el seguimiento, registro, uso y baja de los activos físicos, como vehículos, equipos y bienes asignados a la Delegación Departamental.	• 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

		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 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"> 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.
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"> 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.

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 Valdez
 Director de Fortalecimiento Institucional
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____