

Informe de Actividades Mayo 2025

Retalhuleu 30 de mayo 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 Mayo 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">• En cumplimiento a la cláusula "A" del contrato de servicios técnicos prestados a SESAN, se colaboró en la logística para llevar a cabo reuniones durante el presente mes.
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">• En cumplimiento a la cláusula "B" del contrato de servicios técnicos prestados a SESAN. Se brindó apoyo al personal bajo renglón presupuestario "029" en consolidar informes de pago correspondientes al mes de mayo del presente año.
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 mediante atención de llamadas telefónicas por parte de autoridades superiores de SESAN, con el objetivo de coordinación actividades o cumplimiento de metas propuestas para éste mes.
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 brindó apoyo en realizar y consolidar información requerida mediante informes que sirven para recabar información de cada municipio de los monitores a cargo de los mismos.
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 brindó apoyo a SESAN Retalhuleu en recibir, clasificar y dar respuesta a cada oficio o circular que enviaron desde oficinas centrales de SESAN.
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 contribuyó en realizar un inventario interno de los insumos que cuenta ésta Delegación Departamental para llevar un mayor control y velar que no hayan falta de los mismos, así como gestionar el cumplimiento de pago de arrendamiento hacia la propietaria del inmueble donde de encuentra actualmente la Delegación Departamental de SESAN Retalhuleu.

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 asistencia en poder elaborar un registro del kilometraje de cada vehículo para llevar control y determinar cuándo les toca servicio de reparación y mantenimiento. Se actualizó el registro de los vehículos.
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 colaboró en recepcionar informes ordinarios y extraordinarios en el presente mes, con la finalidad de cumplir con los requerimientos o metas propuestas planificadas durante el ejercicio en curso. Así como en la revisión y la utilización de cupones de combustible de los vehículos.
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 brindó apoyo en realizar actividades tales como revisión, digitalización de bitácoras y elaboración de planificaciones, así como realizar guías de correspondencia, y elaboración de 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 2020 82193 1106

f) 

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL

SESAN

RETALHOLEU

f) 

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

f) _____