

Informe de Actividades Junio 2025

Retalhuleu 27 de junio 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 Junio de 2025, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

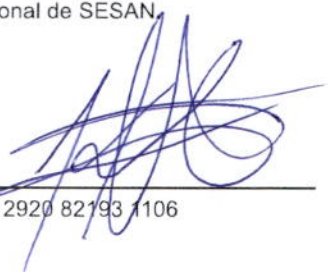
1. Contrato No. DSESAN-257-2025-029
2. Nombre: Kevin Alí Marroquín Arriaza
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Retalhuleu
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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.	Se colaboró activamente en la Delegación y respaldo logístico de las reuniones de trabajo impulsadas por el Delegado Departamental.
2	b) Apoyar el proceso de consolidación y traslado a oficinas centrales de los informes del personal 029 de la Delegación Departamental.	Respaldo la consolidación y remisión a oficinas centrales de los informes generados por el personal "029" bajo la coordinación 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.	Proporcionar atención y soporte a usuarios a través de medios telefónicos, electrónicos y presenciales, así como mantener actualizados los directorios físico y digital de contactos de la Delegación, a fin de asegurar el adecuado seguimiento de sus actividades
4	d) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización y otros documentos que le sean requeridos.	Brindar apoyo en la elaboración, organización y remisión de informes, tanto ordinarios como extraordinarios, además de planificaciones, calendarizaciones y otros documentos requeridos.
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.	Colaborar en la clasificación, registro y monitoreo de la correspondencia oficial que ingresa a la Delegación, proporcionando el apoyo correspondiente para la emisión de respuestas según se requiera.
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.	Colaborar en los procesos administrativos que respaldan la operatividad de la Delegación, mediante la verificación de requerimientos de insumos, suministros, equipos y servicios necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
7	g) Asistir en el seguimiento, registro, uso y baja de los activos físicos, como vehículos, equipos y bienes asignados a la Delegación Departamental.	Asistir en las tareas de seguimiento, control de uso, registro y baja de los activos físicos, incluyendo vehículos, equipos y demás bienes asignados a la Delegación

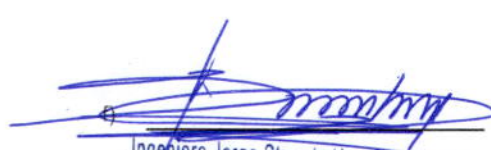
		Departamental.
8	h) Colaborar en la presentación de informes bimensuales y periódicos, así como en la gestión de los registros y la utilización de cupones de combustible de los vehículos asignados a la Delegación Departamental.	Colaborar en la presentación de informes bimensuales y periódicos, así como en la administración de registros y control de cupones de combustible correspondientes a los vehículos bajo resguardo de la Delegación Departamental.
9	i) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Dirección de Fortalecimiento Institucional, Subsecretaría Técnica y Despacho Superior.	Colaborar en cualquier otra actividad que, por necesidad institucional, sea solicitada por el Delegado Departamental o autoridades superiores.

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 82793 1106

f)  


Ingeniero Jorge Stuardo Hernández Váñez
Director de Fortalecimiento Institucional
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
•SESAN•

f) _____