

Informe de Actividades Julio 2025

Retalhuleu 31 de julio 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 Julio 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">• Se participó en el ramo logístico para la elaboración de reuniones de trabajo y periódicas, convocadas y conducidas por ésta institución
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">• Respaldar la recopilación y traslado de informes de los compañeros que prestan servicios técnicos y profesionales a esta Delegación. Asegurando puntualidad y orden.
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">• Prestar apoyo cordial y efectivo a quienes lo necesiten, por cualquier medio disponible y mantener actualizada la red de contactos de la delegación para llevar un control dentro de la misma.
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">• Apoyar en la revisión de informes de metas físicas para el cumplimiento de tiempos establecidos y elaboración de planificaciones correspondientes mensualmente.
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">• Apoyar en la recepción, revisión y seguimiento de correspondencia que ingrese a estas oficinas y brindar apoyo necesario para dar respuesta pronta.
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">• Colaborar en gestionar y solicitar cartas de satisfacción de arrendamiento correspondiente al mes corriente; incluida factura, realizar gestiones para pago de servicio de limpieza, entre otros servicios.
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 apoyo en verificar kilometrajes de todos los automotores de ésta delegación, que estén en condiciones para el uso de los monitores que tienen asignado vehículo, bajo

		tarjeta de responsabilidad.
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 para dar seguimiento en revisar informes de los monitores para el mes de julio; así mismo asignar cupones de combustibles a las bitácoras del vehículo de dos ruedas.
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 julio, y elaborar oficios varios para llevar a cabo solicitudes o gestiones de índole en SAN.

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) 
 DPL 2920 82193 1106

f) 

f) 
 Ingeniero Jorge Eduardo Hernández Saldaña
 Director de Fortalecimiento Institucional
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____

SECRET
MAY 21 1954
RECEIVED
SECRETARY OF DEFENSE