

## Informe de Actividades Agosto 2025

Retalhuleu 29 de agosto 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 Agosto de 2025, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS 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"><li>• Se brindó apoyo hacia el D.D de SESAN Retalhuleu, colaborando y participando para que se lleven a cabo de manera satisfactoria las sesiones realizadas por él mismo, durante el presente mes.</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 realizó consolidación de los reportes laborales correspondientes de agosto, requeridos por la DFI y apoyo hacia el personal bajo renglón 029 y posteriormente consolidar para enviar a oficinas centrales.</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>• Se brindó apoyo y atención en dar seguimiento a las personas que requieran de información, tanto por vía electrónica (Correo electrónico), como presencial en la Sede Departamental SESAN Retalhuleu.</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 realizó consolidación de los informes correspondientes del mes de agosto, requeridos por el Delegado Departamental y apoyo hacia los mismos de los compañeros monitores; para cumplir con lo planificado; calendarizados.</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 dar seguimiento de recepción y envío de correspondencia oficial a SESAN Central; Dirección de Fortalecimiento Institucional, Recursos Humanos o Dirección Financiera.</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 apoyó en la elaboración del trámite administrativo de alquiler del inmueble de ésta delegación, y solicitud para reparación y mantenimiento de pick up.</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 seguimiento en verificar los kilómetros de todos los vehículos presentes en la SESAN Retalhuleu así mismo verificar que estén en funcionamiento para los compañeros que tienen asignado moto y carro.</li> </ul>
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"> <li>Colaborar en apoyar y asistir al Delegado Departamental en solicitud de información de todos los municipios cuando se requiera. Así mismo colaborar en el tema de asignación de cupones cuando sea necesario.</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>Se realizó apoyo hacia el Delegado Departamental o autoridades superiores en redactar oficios para dar respuesta a solicitudes que ingresen a la SESAN en el presente mes. y solicitar información a los monitores.</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 1406

f)    
 SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL  
**SESAN**  
 RETALHULEU

f)   
 Ingeniero Jorge Stuardo Hernandez Valdez  
 Director de Fortalecimiento Institucional  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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