

Informe de Actividades Octubre 2025

Retalhuleu 31 de octubre de 2025

Licenciada

Mireya Palmieri Santisteban

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Octubre 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 Alf Marroquín Arriaza
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Retalhuleu
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

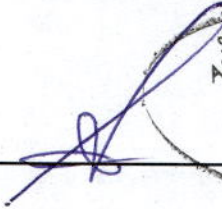

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental.	<ul style="list-style-type: none">• Se dio seguimiento para realizar convocatorias de reuniones internas y externas conducidas 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.	<ul style="list-style-type: none">• Se brindó seguimiento para efectuar la consolidación de todos los Términos De Referencia, que corresponden al mes de octubre del personal 029.
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 realizaron actualizaciones mensuales del personal que están actualmente en esta delegación
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 para consolidar informes de MODA, revisar informes de entrega de alimentos según programación establecida
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 realizó el seguimiento correspondiente para atender cada correspondencia física o digital que ingresó a esta delegación.
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 brindó seguimiento para efectuar el proceso de arrendamiento del próximo ejercicio fiscal, así como atender la solicitud de arrendamiento acordado en el presente mes.
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 para realizar el control de vehículos y verificar solicitudes pendientes de servicios a los mismos.

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 asistencia para realizar revisiones a las metas físicas establecidas para éste mes, que ya están calendarizados así mismo se brindó acompañamiento para liquidar combustible con la encargada del mismo.
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 seguimiento para realizar planificaciones y bitácoras de actividades del delegado departamental, así mismo se brindó revisión a las mencionadas para cuadrar recorridos del pickup en uso.

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) _____

Informe Final de Actividades

Retalhuleu 31 de octubre 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 periodo del 2 de Enero al 31 de Octubre de 2025, con el fin de dar base a la cláusula décima segunda del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-257-2025-029
2. Nombre: Kevin Alf 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 el marco del cumplimiento de los términos de referencia según contrato de servicios técnicos número DSESAN-257-2025-029, Se brindó apoyo durante el periodo contratado de enero a octubre del presente año, en participar en el apoyo logístico de las reuniones convocadas y conducidas por el delegado departamental tanto internamente como externamente. Brindando apoyo con antelación para convocar a cada miembro que conformaron equipos de trabajo.
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 el marco del cumplimiento de los términos de referencia según contrato de servicios técnicos número DSESAN-257-2025-029, Se brindó apoyo durante el periodo contratado de enero a octubre del presente año, en consolidar, revisar y trasladar a oficinas centrales los contratos de servicios técnicos y profesionales del personal bajo renglón 029 de la delegación departamental de 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.	<ul style="list-style-type: none">En el marco del cumplimiento de los términos de referencia según contrato de servicios técnicos número DSESAN-257-2025-029, Se brindó apoyo durante el periodo contratado de enero a octubre del presente año, en atender a personas de otras instituciones de gobierno en aras de trabajar en conjunto, así mismo se dió actualización durante 10 meses al directorio del personal de la delegación departamental de Retalhuleu.
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">En el marco del cumplimiento de los términos de referencia según contrato de servicios técnicos número DSESAN-257-2025-029, Se brindó apoyo durante el periodo contratado de enero a octubre del presente año, en consolidar y revisar informes de metas físicas, del personal de la delegación departamental de Retalhuleu, bajo la supervisión del delegado departamental.

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"> En el marco del cumplimiento de los términos de referencia según contrato de servicios técnicos número DSESAN-257-2025-029, Se brindó apoyo durante el periodo contratado de enero a octubre del presente año, en clasificar y dar seguimiento a toda correspondencia que ingresó a ésta delegación y así dar respuesta certera y precisa de lo que se requirió.
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"> En el marco del cumplimiento de los términos de referencia según contrato de servicios técnicos número DSESAN-257-2025-029, Se brindó apoyo durante el periodo contratado de enero a octubre del presente año, en contribuir en los procesos administrativos tales como: consolidación de arrendamiento durante estos 10 meses, solicitud de insumos para uso del personal, solicitud de equipos de cómputo necesarios para el buen funcionamiento de la delegación departamental de 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"> En el marco del cumplimiento de los términos de referencia según contrato de servicios técnicos número DSESAN-257-2025-029, Se brindó apoyo durante el periodo contratado de enero a octubre del presente año, en asistir y dar seguimiento a que los activos físicos estén en buen estado para su uso; asignados a ésta delegación.
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"> En el marco del cumplimiento de los términos de referencia según contrato de servicios técnicos número DSESAN-257-2025-029, Se brindó apoyo durante el periodo contratado de enero a octubre del presente año, en colaborar para consolidar: informes bimensuales tales como el de flota de vehículos, informes de monitoreo de MODA mensual, informes de gobernanza, informes de POA-CODESAN.

9	<p>i) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Dirección de Fortalecimiento Institucional, Subsecretaría Técnica y Despacho Superior.</p>	<ul style="list-style-type: none"> En el marco del cumplimiento de los términos de referencia según contrato de servicios técnicos número DSESAN-257-2025-029, Se brindó apoyo durante el periodo contratado de enero a octubre del presente año, en apoyar en la elaboración de planificaciones y bitácoras durante diez meses para el recorrido del vehículo pickup asignado a ésta delegación, así como elaborar informes varios; requeridos por el delegado departamental, y brindar información que se requirió de parte de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.
---	--	--

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) _____