

Informe de Actividades Noviembre 2025

Retalhuleu 28 de noviembre 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 3 al 30 de Noviembre 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-678-2025-029
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">Se participó en apoyar a convocatorias de reuniones y darles seguimiento tanto interna como externamente con 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 apoyó a la personal que presta servicios técnicos y profesionales para consolidar sus informes de pago correspondiente al mes de noviembre del 2025.
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 y atención para atender requerimientos por correo electrónico adicional se actualizó el directorio interno del personal de la delegación departamental.
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 apoyó en la consolidación de informes ordinarios y extraordinarios así como planificación de quincenas de este mes.
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 atendió y dió seguimiento a la correspondencia que ingresó a la delegación departamental para así cumplir con lo requerido que manifiestan oficios correspondientes.
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 apoyó a la delegación departamental en apoyar la gestión para realizar documentación de arrendamiento mensual., así mismo se trasladó a oficinas centrales monitor averiado para reparación.
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 apoyó en darle seguimiento a solicitar un equipo de cómputo para realizar labores administrativas.

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 consolidaron informes periódicos para el mes de noviembre tales como caracterizaciones del departamento de Retalhuleu.
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 realizaron oficios varios, para solicitar información a otras instituciones de gobierno, así como realizar y consolidar planificación y bitácoras del vehículo pickup O594-BBS.

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) 
 SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
SESAN
 RETALHULEU

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

f) _____