

Informe de Actividades Diciembre 2025

Retalhuleu 30 de diciembre 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 Diciembre de 2025, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

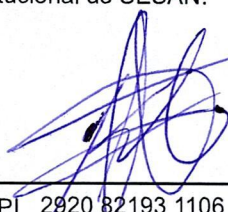
1. Contrato No. DSESAN-678-2025-029
2. Nombre: Kevin Alí Marroquín Arriaza
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Retalhuleu
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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.	• Se colaboró en la coordinación para llevar a cabo la reunión ordinaria de CODESAN que correspondió al mes de diciembre, así mismo reuniones internas en la delegación.
2	b) Apoyar el proceso de consolidación y traslado a oficinas centrales de los informes del personal 029 de la Delegación Departamental.	• Se apoyó el proceso de consolidación y traslado a oficinas centrales de los informes del personal 029 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.	• Se brindó atención y apoyo a personas que lo requieren por medio telefónico, electrónico y personalmente, actualización del directorio impreso y electrónico de todos los contactos de la Delegación.
4	d) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización y otros documentos que le sean requeridos.	• Se dio seguimiento y elaboración de informes consolidados de todo el personal de esta delegación; tales como informes semanales, quincenales y mensuales.
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.	• Se colaboró en recepcionar y registrar cada documento oficial para lo requerimientos pertinentes de esta Delegación y así dar una respuesta pronta y de calidad.
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.	• Se apoyó a la Delegación Departamental en contribuir a los procesos administrativos tales como revisión de insumos y gestionar nuevos suministros tales como equipos de computación para el buen funcionamiento de la misma. elaborar carta de satisfacción de arrendamiento del inmueble.
7	g) Asistir en el seguimiento, registro, uso y baja de los activos físicos, como vehículos, equipos y bienes asignados a la Delegación Departamental.	• Se brindó seguimiento en verificar kilometrajes de todos los vehículos presentes en la SESAN Retalhuleu así mismo revisar que estén en condiciones para el uso de los monitores que

		tienen asignado vehículo.
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.	Se brindó apoyo para darle seguimiento en la elaboración de informes calendarizados para así cumplir con las metas físicas en el presente mes, así mismo apoyar en combustible.
9	i) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Dirección de Fortalecimiento Institucional, Subsecretaría Técnica y Despacho Superior.	Se apoyó al Delegado Departamental en la realización de bitácoras y planificaciones correspondientes al mes de diciembre, y elaborar oficios varios.

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) 
Director de Fortalecimiento Institucional
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

f) _____

Informe Final de Actividades

Retalhuleu 30 de diciembre 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 de Noviembre al 31 de Diciembre 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-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.	Se realizó el apoyo correspondiente para que se llevaran a cabo reuniones que condujo el delegado departamental de la SESAN de Retalhuleu
2	b) Apoyar el proceso de consolidación y traslado a oficinas centrales de los informes del personal 029 de la Delegación Departamental.	Se apoyó a los compañeros que prestan servicios a la SESAN; bajo renglón 029, a consolidar y trasladar informes de pago de noviembre y diciembre del año 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.	Se apoyó a la delegación departamental en atender requerimientos por vía telefónica, vía correo electrónico, así mismo se actualizó el directorio de ésta delegación que corresponde mensualmente.
4	d) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización y otros documentos que le sean requeridos.	Se apoyó a la delegación departamental en consolidar metas físicas que correspondieron a los meses de noviembre y diciembre, así como informes extraordinarios.
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.	Se brindó apoyo en los meses de noviembre y diciembre en darle seguimiento a la correspondencia que ingresó para fines pertinentes en aras de beneficio de la SESAN
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.	Se brindó apoyo a la delegación departamental en contribuir a los procesos administrativos para el buen funcionamiento de la misma, tales como solicitar documentación de arrendamiento de los meses de noviembre y diciembre.
7	g) Asistir en el seguimiento, registro, uso y baja de los activos físicos, como vehículos, equipos y bienes asignados a la Delegación Departamental.	Se brindó apoyo a la delegación departamental en darle seguimiento par el buen funcionamiento de los activos físicos así como reportar equipo de computo defectuoso y trasladarlo a

		oficinas centrales.
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.	Se brindó apoyo a la delegación departamental en colaborar para presentar informes de caracterizaciones, informes bimensuales de flota de vehículos, informes de comisión a realizar en oficinas centrales. etc.
9	i) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Dirección de Fortalecimiento Institucional, Subsecretaría Técnica y Despacho Superior.	Se brindó apoyo a la delegación departamental en apoyar para realizar informes varios, en beneficio de la delegación, así mismo, se apoyó en realizar planificaciones y bitácoras de los meses de noviembre y diciembre; del pickup a cargo del delegado departamental.

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) _____