

Informe de Actividades Marzo 2026

Retalhuleu 31 de marzo de 2026

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 Marzo de 2026, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

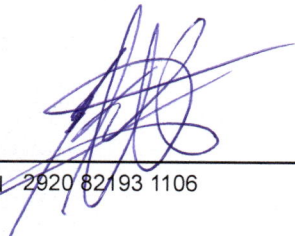
1. Contrato No. DSESAN-255-2026-029
2. Nombre: Kevin Ali Marroquín Arriaza
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Retalhuleu
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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 brindó apoyo para llevar a cabo las reuniones convocadas por el delegado departamental de SESAN, ordinarias como extraordinarias durante el mes de MARZO del presente año.
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 información y se le dio seguimiento en la conformación del informe mensual de pago correspondiente al mes de MARZO 2026, para el personal 029. así mismo se apoyó al dd y personal 021 para consolidar los mismos.
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 en dar seguimiento para dar información a personas que lo requirieron durante este mes. Así mismo se realizó la actualización de datos del personal; MARZO 2026
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 en consolidar metas físicas que corresponden al mes de Marzo del 2026, tales como informe mensual de pago, planificaciones quincenales. Etc.
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 brindó apoyo en clasificar e identificar correspondencia con firma de recibido y archivar los mismos. Adicional se le dio seguimiento a correspondencia reciente para atender lo antes posible.
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 apoyo para darle seguimiento al servicio de arrendamiento del inmueble de la delegación departamental, que corresponde al mes de MARZO del año en curso.

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 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 el pickup institucional.
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"> 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 la encargada de cupones de combustible requiera apoyo.
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 D.D. en la realización de bitácoras y planificaciones 5 y 6 correspondientes al mes de marzo, y elaborar solicitudes o gestiones para otras instituciones.

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) 
 SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
SESAN
 RETALHULEU

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

f) _____