

Informe de Actividades Julio 2026

Retalhuleu 31 de julio de 2026

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

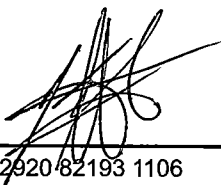
1. Contrato No. DSESAN-255-2026-029
2. Nombre: Kevin Alí Marroquín Arriaza
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Retalhuleu
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

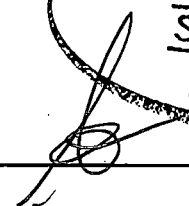
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental.	Se participó en el ramo logístico para la elaboración de reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental
2	b) Apoyar el proceso de consolidación y traslado a oficinas centrales de los informes del personal 029 de la Delegación Departamental.	Se apoyó en socializar requerimiento y se le dio seguimiento en la conformación del informe mensual de pago de julio 2026, para el personal 029. así mismo se apoyó al DD y personal 021 para consolidar sus informes.
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 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 de julio 2026.
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 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 mencionado, convocatorias, información.
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 para darle seguimiento al servicio de arrendamiento del inmueble de la delegación departamental, que corresponde al mes de julio 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.	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 usan vehículos; se verificó estado de licencias de conducir vigentes.
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.	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.	Se apoyó al D.D. en la realización de digitalización de bitacoras de recorrido del vehículo O594BBS, y elaborar solicitudes o gestiones para otras instituciones.

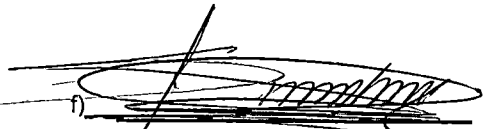
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la Dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

Atentamente,

f) 
DPI 2920 82193 1106

f)  

f) _____

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