

Informe de Actividades Febrero 2025

Jutiapa 28 de febrero 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 Febrero 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-205-2025-029
2. Nombre: Kenia Adianelys Virula Zepeda
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Jutiapa
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 apoyó en el seguimiento de la reunión ordinaria del mes de febrero de 2025 de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional en la cual se trataron temas de la SAN, casos de DA y cumplimiento de mapeo de actores de las instituciones. <p>Se participó en la reunión mensual de trabajo con el equipo de monitores en la cual se brindaron lineamientos por parte del delegado departamental titular.</p>
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">Como parte de las actividades administrativas, se apoyó en la revisión de informe mensuales y facturas de pago correspondiente al mes de febrero 2025; así como en el envío de documentos a la Dirección de Fortalecimiento Institucional.
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">Durante el mes de febrero 2025, se realizó la actualización del directorio del personal que se encuentra en la Delegación departamental, así mismo, el mismo fue impreso, entregado y firmado por el delegado departamental para Visto Bueno.
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 el mes de febrero 2025, en la Delegación departamental de Jutiapa en la elaboración de oficios varios (iniciando desde el Oficio DDJ No. 20 en adelante) también, se elaboraron informes solicitados por la DFI y enviados a la misma Dirección.
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">Durante el mes de febrero 2025, se apoyó en la clasificación de documentos ingresados a la Delegación departamental y en el registro de los mismos en el cuaderno interno de control de ingreso. También, en el registro digital de documentos enviados a oficinas centrales.


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 en el mes de febrero 2025 en la revisión del almacén de insumos (cuadernos, lapices, lapiceros, type, papel, entre otros) y en la verificación de los mismos.
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"> Durante el mes de febrero 2025, se apoyó en el registro de kilometrajes de los dos vehículos de cuatro ruedas y 8 motocicletas asignadas a esta delegación, así como, en la revisión y envío de planificaciones.
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"> Durante el mes de febrero de 2025, se apoyó en la elaboración del informe de estado actual de vehículos de cuatro y dos ruedas, con base a la información brindada por los pilotos que tienen asignados motocicletas y vehículos institucionales. También, en la revisión de bitácoras en físico.
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 en el mes de febrero, en la publicación de actividades en la pagina oficial de Facebook de SESAN Jutiapa, así como en la elaboración de informes de actividades realizadas por los monitores y la misma entregada al 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- 3422 06486 2201

f)  

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

f) _____