

## Informe de Actividades Marzo 2025

Jutiapa 31 de marzo de 2025

MSc.

**Martha Eugenia Salazar Rodríguez**

Encargada temporal del Despacho Superior

Su despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Marzo de 2025, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

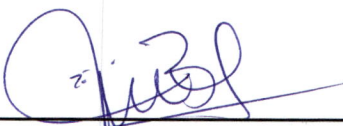
1. Contrato No. DSESAN-205-2025-029
2. Nombre: Kenia Adianelys Virula Zepeda
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Jutiapa
4. A continuación detallo las actividades realizadas:



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"><li>Durante el mes de marzo se apoyó en reunión mensual con equipo de trabajo en donde se trataron temas en relación a las categorizaciones según el NBI, Quinto Censo Nacional de talla y la forma de trabajar oara la plataforma de planificaciones.</li></ul>
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"><li>Se apoyó durante el mes de marzo en la revisión, consolidación y envío de 13 informes mensuales y 2 informes finales.</li></ul>
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"><li>Durante el mes de marzo se realizó la actualización del directorio del personal, entrega al Delegado Departamental y envío de forma digital a la DFI.</li></ul>
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"><li>Se apoyó durante el mes de marzo en la elaboración de oficios e informes los cuales fueron enviados a las diferentes áreas.</li></ul>
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"><li>En el mes de marzo se elaboraron guías de correspondencia a través del sistema de Cargo Expreso para enviar documentos, informes y diferentes documentos. También se recibió correspondencia y se procedió a anotar en el cuaderno de ingreso de correspondencia.</li></ul>
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"><li>Se apoyó en la entrega de insumos a los monitores para el funcionamiento de sus actividades.</li></ul>

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"> <li>Durante el mes de marzo se apoyó en el registro de kilometrajes de los 2 vehículos de cuatro ruedas el O041BBS y O042BBS; también, el registro los kilometrajes de las 7 motocicletas institucionales.</li> </ul>
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"> <li>Durante el mes de marzo se apoyó, en el registro mensual del estado vehículos de dos y cuatro ruedas. También, en el seguimiento de servicios de mantenimiento, cotizaciones y facturas.</li> </ul>
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"> <li>Se apoyó en el mes de marzo en el seguimiento de reunión de CODESAN, además se apoyó en las publicaciones de actividades realizadas en los municipios a la página de Facebook.</li> </ul>

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

f) \_\_\_\_\_