

Informe de Actividades Abril 2025

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

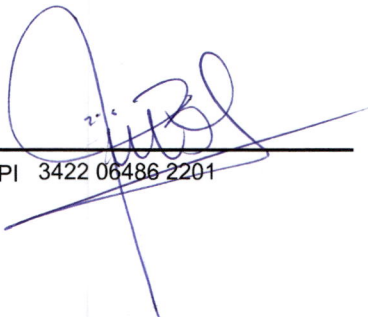
1. Contrato No. DSESAN-205-2025-029
2. Nombre: Kenia Adianelys Virula Zepeda
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Jutiapa
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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">• Durante el mes de abril de 2025 se apoyó en el seguimiento de la reunión ordinaria mensual de CODESAN en la cual se trataron temas de la Seguridad Alimentaria y Nutricional.
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 apoyó en la revisión física de 12 informes de actividades mensuales y 12 facturas de pago correspondientes al mes de abril de 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.	<ul style="list-style-type: none">• Durante el mes de abril de 2025 se realizó la actualización del directorio de información del personal de la delegación departamental de Jutiapa, posteriormente enviarlo a la DFI, impresión y entrega al delegado departamental. Seguimiento a los correos electrónicos que ingresan así como los enviados.
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">• Durante el mes de abril del 2025, se apoyó en la elaboración de oficios, informes y consolidación de planificaciones del personal de la delegación de Jutiapa.
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">• Como parte de las actividades administrativas se apoyó durante el mes de abril del 2025 en la elaboración de conocimientos de envío y guías de cargo expreso así como la clasificación de varios documentos y seguimiento.
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 seguimiento de cotizaciones, solicitudes de servicio para mantenimiento y reparación así como diversos documentos relacionados a la flota vehicular.

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 apoyó durante el mes de abril del 2025 en el registro de kilometrajes de los vehículos O041BBS y O042BBS.
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 abril del 2025 se realizó el informe bimensual del estado actual de los vehículos de dos y cuatro ruedas asignados a esta delegación para posteriormente enviarlo a la Dirección de Fortalecimiento Institucional.
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"> Durante el mes de abril del 2025 se apoyó en la impresión del contador de la impresora multifuncional RICOH de Wega y el envío de la misma con la firma y sello de la delegación 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) 
Ingeniero Jorge Stuardo Hernández Yáñez
Director de Fortalecimiento Institucional
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

f) _____