

Informe de Actividades Junio 2025

Jutiapa 27 de junio 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 Junio 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.	En junio de 2025, se realizó seguimiento de la reunión mensual ordinaria de Comisión Departamental de SAN, donde se discuten asuntos relacionados con la Seguridad Alimentaria y Nutricional, así como el los diferentes programas de Instituciones.
2	b) Apoyar el proceso de consolidación y traslado a oficinas centrales de los informes del personal 029 de la Delegación Departamental.	Durante el mes de junio de 2025, se apoyó en el proceso de la revisión de 12 informes mensuales de actividades y 12 facturas de pago del personal 029.
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.	En el marco de las labores administrativas, se llevó a cabo la actualización de datos del personal de esta delegación en el mes de junio del año 2025. Así como, 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.	En el mes de junio del año 2025, se facilitó la creación de documentos, reportes y oficios de la delegación departamental de Jutiapa. También, en el envío de los diferentes informes como caracterización.
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.	Durante el mes de junio del 2025, se clasificó la correspondencia para su envío por medio de conocimientos de envío, elaboración de guías de CAEX, así como el archivo de los mismos.
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.	Durante el mes de junio de 2025 se brindó seguimiento a diferentes documentos de la flota vehicular para mejorar el proceso administrativo y que se lleven a cabo.

7	g) Asistir en el seguimiento, registro, uso y baja de los activos físicos, como vehículos, equipos y bienes asignados a la Delegación Departamental.	Actualización del reporte de kilometrajes de los vehículos oficiales placas O041BBS y O042BBS, así como las motocicletas.
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.	Durante el mes de junio 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.	En el mes de junio de 2025 se realizaron actividades las cuales fueron requeridas para el funcionamiento de la delegación departamental, también en la impresión del contador de la impresora multifuncional.

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


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

f)

f)

