

## Informe de Actividades Julio 2025

Jutiapa 31 de julio 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 Julio 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 julio 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.</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>• Durante el mes de julio de 2025, se apoyó a la Delegación Departamental de SESAN Jutiapa en la revisión de informes mensuales y facturas correspondiente al mes de julio así como, en el envío de los mismos hacia la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</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>• Se apoyó a la Delegación Departamental de SESAN Jutiapa en la actualización del directorio del personal con renglón 022, 021 y 029; firmada con visto bueno del delegado departamental. Y, enviada a la DFI por medio de correo electrónico.</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>• Durante el mes de julio del 2025, se apoyó en la elaboración de oficios para las diferentes áreas del nivel central e instituciones a nivel local y elaboración de informes.</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>• Como parte de las actividades administrativas durante el mes de julio 2025 se realizó registro de la correspondencia enviada e ingresada a esta delegación así como la elaboración de guías de Cargo expreso.</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 el seguimiento de cotizaciones, solicitudes de servicio para mantenimiento y reparación así como diversos documentos relacionados a la flota vehicular.</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 julio 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.</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>Como parte de las actividades administrativas se realizó el informe mensual del estado actual de los vehículos de dos y cuatro ruedas asignados a esta delegación, con la finalidad de llevar un control interno.</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>Durante el mes de julio 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.</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 Stuardo Hernández Valdes
   
 Director de Fortalecimiento Institucional
   
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
   
 -SESAN-

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